

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управление персоналом и психологии»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.25 Основы делопроизводства и документооборота

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль образовательной программы Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций.....	3
1.1. Лекция № 1 Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота».....	3
1.2. Лекция № 2 Система плановой и отчетной документации.....	19
2. Методические указания по выполнению лабораторных работ.....	22
2.1. Лабораторная работа № ЛР-1 Порядок оформления организационных и распорядительных документов.....	22
2.2. Лабораторная работа № ЛР-2 Документы по кадровому составу.....	22
3. Методические указания по проведению семинарских занятий.....	23
3.1. Семинарское занятие № С-1 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования.....	23
3.2. Семинарское занятие № С-2 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.....	23
3.3. Семинарское занятие № С-3 Организация документооборота.....	24

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1 Лекция № 1. (2 часа).

Тема: «Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»

1.1.1 Вопросы лекции:

1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления.
2. Виды документов и их классификация.
3. Общие требования к управленческим документам

1.1.2 Краткое содержание вопросов:

1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления

Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В словаре русского языка С.И. Ожегова даются различные толкования понятия «документ»:

- 1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо (расходные документы, проездные документы);
- 2) то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение);
- 3) письменное свидетельство о чем-нибудь (пр.: древнерусские грамоты являются историческими документами, договор свидетельствует о заключении соглашения в сфере услуг или производства и т.д.)

Термин «делопроизводство» в России возник во второй половине XVIII века. С этого времени его употребление фиксируют лингвистические словари. Термин был образован от сочетания слов «производство дела». Вначале он означал решение судебного или административного вопроса и понимался как деятельность, связанная с принятием решений, т. е. с производством дел. Именно это и было заложено в основу понятия «делопроизводство». Значение дела как собрания документов, относящихся к какому-либо вопросу, – более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

Современную терминологию делопроизводства регламентирует ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в котором «делопроизводство» определяется следующим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления» (ДООУ).

Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДООУ компьютеров, современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Делопроизводство базируется на документировании, под которым понимается регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ.

Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. Реквизит – это отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т.д.). Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, т.е. идентифицировать.

Формуляр документа – это совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаги. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации

как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называют типовым формуляром.

В качестве носителя выступает материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Носитель – это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовались различные материалы: в Месопотамии – глиняные таблички, в Египте – папирус, в странах Малой Азии, в Европе и на Руси – пергамент – особым образом выделанная бычья или телячья кожа, получившая на Руси название «хартия» или «телятина». В Древнем Новгороде, как известно, применялись береста, доска.

В течение многих веков и до настоящего времени наиболее распространенным носителем документной информации во всем мире является бумага.

Наряду с бумагой в наши дни широко используются и новые носители: магнитные ленты, диски.

Соблюдение определенных правил записи информации придает документам юридическую силу. Юридическая сила – это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления.

Обеспечение документирования – это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая – это организация работы с документами, которая предполагает весь спектр действий по созданию и обработке документов.

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота учреждения, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.

Основными принципами документационного обеспечения управленческой деятельности являются:

- обеспечение правового режима документирования и организации работы с документами, в том числе с электронными, на единой нормативно-правовой и методической основе;
- обеспечение эффективности деятельности организаций на основе полного и достоверного документирования, передовых методов организации работы с документами и всестороннего использования документальных фондов;
- реализация законных прав физических и юридических лиц на свободный доступ к открытым документальным фондам организаций;
- совершенствование документационного обеспечения управления на основе современных информационных технологий;
- обеспечение условий информационной безопасности организаций в процессе документационного обеспечения управленческой деятельности.

2. Виды документов и их классификация

Любой официальный документ многофункционален, т. к. одновременно выполняет несколько функций. Выделяются общие и специальные функции.

К общим функциям документа относятся: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Появление любого документа всегда обосновано необходимостью «материализации» информации для её сохранения и передачи во времени и пространстве. Документ всегда порожден социальной потребностью, является социально значимым объектом, и обеспечивает связь между отдельными элементами общественной структуры, например, между предприятиями. Посредством документов происходит закрепление и передача культурных традиций.

К специальным функциям документа относятся: управленческая, правовая и функция исторического источника.

Администрирование любого предприятия осуществляется посредством документов. Они обеспечивают закрепление и изменения правовых норм и правоотношений в обществе посредством законодательных и нормативных актов. После передачи документов на архивное хранение, они приобретают функцию исторического источника.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня и входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют системы документации. До настоящего времени в документоведении не существует общей непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. Считается, что каждая сфера деятельности так или иначе имеет свою систему документации (системы медицинской, торговой, научно-технической, финансовой, административной документации).

В деятельности предприятия самостоятельно функционируют локальные системы кадровой, плановой, бухгалтерской документации. Правила их оформления, хранения и использования строго нормированы.

Они входят в номенклатуру дел отдельным разделом и не входят в административную систему документации, имея свою информационно-поисковую систему.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения. К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Они включают личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники и немногочисленные с точки зрения видов и разновидностей в системе документации.

Официальные документы создаются в рабочее время от имени юридического лица. Они, как правило, не имеют произвольной формы, а оформляются на бланках.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновой документ и (оригинал подлинник). Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа. Оригинал — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с чернового документа в соответствии с установленными требованиями.

С оригинала могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника.

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации. Метод трафаретизации текстов является шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета некоторых видов приказов, заявлений, других документов.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Для того, чтобы выработать определенные принципы работы с различными документами, необходимо провести их классификацию.

Классификация документов – это деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия.

Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является административная система документирования. Эта система универсальна, так как обеспечивает фиксацию распорядительных управленческих решений, регулирование деятельности любого предприятия, учреждения, организации независимо от формы собственности и правовой организации.

Административная система документирования по видам документов делится на три группы документов.

1. Организационно-распорядительная документация (ОРД) – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.

2. Справочно-информационная документация (СИД) – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.

3. Документы по личному составу (ДЛС) – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Цель классификации документов:

- 1) повышение оперативности работы аппарата управления;
- 2) повышение ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанности конкретных исполнителей;
- 3) четкое распределение информации;
- 4) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата.

Значение классификации документов:

- 1) обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве;
- 2) повышение оперативности работы с документами.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Основным признаком классификации – содержание документа.

3. Общие требования к управленческим документам

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах — государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;

- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот стандарт устанавливает состав реквизитов, зоны и последовательность их размещения на стандартном листе бумаги.

Особенностью нового измененного стандарта – вместо ранее существовавшего ГОСТ Р 6.30-97 – является его рекомендательный характер и изменение ряда реквизитов. И хотя стандарт не обязателен для исполнения, а только рекомендателен, необходимо помнить, что единообразие оформления документации позволит организациям, предприятиям и учреждениям достигнуть единства информационного обмена.

Требования к составу реквизитов определяются и другими государственными стандартами на управленческую документацию:

1. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;
2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Эти стандарты устанавливают состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа, и являются обязательными.

Формуляр регламентирован государственным стандартом (ГОСТ 6.10.5-87).

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов для управленческих документов и определяет их месторасположение на стандартном листе бумаги. Всего стандартом установлено 30 реквизитов. Их количество, состав определяются видом документа и его назначением. И так как некоторые реквизиты взаимоисключают друг друга, то в конкретном документе их будет гораздо меньше. Стандартом установлен следующий состав реквизитов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;

- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организации;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Государственный герб Российской Федерации (01)

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021). Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д. Модификация и изменение Государственного герба карается законом.

Герб субъекта Российской Федерации (02)

Герб субъекта Российской Федерации помещают на официальных документах в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03)

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак.

Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на документе в соответствии с уставом (положением) организации. Нецелесообразно помещать эмблему предприятия на внутренних документах.

Код организации (04)

Код по ОКПО – Общероссийскому классификатору организаций и предприятий – имеют все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05)

Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет ИНН/КПП (06)

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа (07)

Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управленческой документации. Этот реквизит проставляется при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (08)

Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа, оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже. Например:

**Министерство высшего образования РФ
Государственная сельскохозяйственная академия
Сельскохозяйственный институт**

Если организация подведомственна (подчинена) одновременно нескольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трех степеней подведомственности.

Если имеется двойное подчинение – министерству и местным органам власти, то в документе указывают только наименование местных органов власти.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации в зависимости от способа оформления бланка.

Наименование организации, имеющий иностранный эквивалент своего названия, употребляется в официальных документах на двух языках в том случае, если так закреплено уставными документами.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Например:

**Омский государственный университет
(ОмГУ)**

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа. Автором может быть также должностное лицо, представляющее организацию. Для этого используют бланки должностного лица.

Сведения о конкретном авторе (структурном подразделении) обязательны на внутренних документах организации.

Справочные данные об организации (09)

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить: почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона, факса, телекса, адрес электронной почты, наименование сайта в интернете и т.д. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, по усмотрению организации могут быть указаны банковские реквизиты. Информация об авторе документа в любом случае должна быть исчерпывающей и обязательно достоверной, чтобы адресату не приходилось запрашивать дополнительные сведения.

Наименование вида документа (10)

Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Оно проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами.

Например: **ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, АКТ** и т.д.

Дата (11)

Дата является одним из основных реквизитов документа, которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения коллегиального мероприятия. Документы, изданные несколькими более организациями, должны иметь одну (единую) дату подписания.

Дата в документе оформляется цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например, дату 8 августа 2003 года следует оформлять: 08. 08. 2003.

Также дату можно оформлять в соответствии с международным стандартом: 2003. 08. 22.

В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например: 08 августа 2003.

В факсах, телеграммах, и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты.

Регистрационный номер документа (12)

Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа.

Регистрационный номер — это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов, протоколов) это обычно порядковый номер с начала года. Для исходящих документов он может складываться из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.

Например: № 06-11/137, где 06 — индекс структурного подразделения, 11 — номер дела по номенклатуре, 137 — порядковый № документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)

Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного (полученного) письма. Оформляется он следующим способом: На № 02-13/36 от 04. 09. 2003. Данная ссылка поможет организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма. Этот реквизит не проставляется на внутренней переписке.

Место составления или издания документа (14)

Место составления или издания документа обязательно указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (ср.: «Омская обувная фабрика и «Обувная фабрика № 6») и «Справочные данные об организации». Целесообразно его проставление на всех внутренних документах. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Например: Москва; г. Омск; г. Тара Омской области; с. Ивановка Любинского района Омской области.

В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес, и дополнительно упоминание о месте составления или издания в нем будет неуместным.

Сокращение слова «город» в виде буквы «г.» не ставится при обозначении столицы нашего государства («Москва»), а также при написании городов, оканчивающихся на «град» и «бург» (Санкт-Петербург, Новгород, Дмитровград).

Адресат (15)

Этот реквизит проставляется на исходящих документах и на всех видах внутренней переписки (заявления, докладные, служебные и объяснительные записки).

Максимально реквизит «Адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации или предприятия (в им. пад.);
- наименование структурного подразделения (в им. пад.);
- указание должности получателя (в дат. пад.);
- инициалы и фамилия (в дат. пад.);
- почтовый адрес.

Наличие адреса необходимо для сверки с адресом на упаковке, чтобы определить: не произошла ли ошибка вложения, т.к. при несоответствии адреса на документе адресу на упаковке документ возвращается отправителю.

Элементы почтового адреса в реквизите «Адресат» и при оформлении адреса в реквизите «Справочные данные» указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 №725.

В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата (организация или имя, отчество, фамилия);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

Например, адрес организации будет выглядеть следующим образом:

пр. Мира, 7, корп. 8, д. 45, оф. 434,
г. Омск 644050;

Если письмо адресовано частному лицу, то реквизит адресат оформляется так:

Козлову Геннадию Петровичу
ул. Ф. Крылова, 15, кв. 64,
г. Тара Омской области 646017

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала имя, фамилия, затем дом, квартира, улица, город, штат (графство) и в конце – страна и индекс.

Например:

T. Petrov
36-14 M. Ordinka
Moscow Russia 119215

Каждая из указанных составных частей печатается с новой строки.

При адресации письма организации в целом реквизит «Адресат» может выглядеть следующим образом:

Издательский дом
«Партнер»

В структурное подразделение:

ООО «Тема»
Отдел рекламы
Начальнику отдела
Н.А. Петрову

Когда письмо адресовано руководителю организации, реквизит «Адресат» может быть оформлен двумя способами:

Завод «Луч»
Генеральному директору
И.С. Соловьеву

Генеральному директору
завода «Луч»
И.С. Соловьеву
ул. Восточная, 183,
Москва, 117134

Для удобства восприятия реквизита, почтовый адрес располагают через 1,5 – 2,0 интервала. Его можно не проставлять на документах, которые направляются в правительственные организации и постоянным корреспондентам, при полной гарантии правильности вложений. Во всех остальных случаях во избежание ошибки он необходим.

Перед фамилией (при наличии) указываются ученая степень, звание.

Если документ отправляется одновременно в несколько однородных организаций, их можно указывать обобщенно:

**Генеральным директорам
производственных объединений**

Реквизит может содержать несколько адресатов, но не более четырех, сведения о копийности документа при этом не указываются. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

Реквизит «Адресат» допускается центрировать по отношению к самой длинной строке:

Главному редактору
Издательского дома «Дрофа»
Н.С. Селиванову

Гриф утверждения документа (16)

Документ может утверждаться соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, или посредством издания соответствующего распорядительного документа (приказа, распоряжения, постановления).

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), полного наименования должности руководителя, утверждающего документ (в им. пад.), его личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:
УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
Личная подпись А. Б. Сидоров
« ____ » _____ 2003

Если документ утверждается специально издаваемым распорядительным документом, то гриф утверждения будет содержать ссылку на его наименование, номер и дату приказа.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора предприятия
от 05. 08. 2003 № 15

Слово «утвержден» при этом согласуется с родом и числом утверждаемого документа (акт, акты, инструкция, соглашение), а наименование утверждающего документа пишут в творительном падеже.

Допускается центрировать этот реквизит по отношению к самой длинной строке.

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода «Луч»

Личная подпись А. Б. Сидоров

«___» _____ 2003

Резолюция (17)

В резолюции фиксируются указания руководителя по поводу исполнения документа. Резолюция пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом документа. Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Если нет свободного места, то резолюция может быть оформлена на небольшом дополнительном листе формата А6.

Резолюция включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату резолюции.

Например:

К. А. Воробьеву.

Прошу подготовить проект контракта
к 26. 01. 2003

Личная подпись А.В. Фролов
06. 01. 2003

Исполнителей может быть несколько. В этом случае ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

Заголовок к тексту (18)

Заголовок необходим для всех видов документов. Он может отсутствовать лишь на кратких документах, выполненных на бумаге формата А5 (например, сопроводительные письма), и должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовок печатается не более 28 знаков, а его содержание не должно превышать более 3-4 строк. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопросы: о чем, (о ком)? или чего, (кого)?

Например:

приказ – о приеме на работу;
положение – о бухгалтерии;
протокол – собрания акционеров;
должностная инструкция – менеджера по рекламе.

Отметка о контроле (19)

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя. Отметка о контроле – буква «К» – проставляется цветным карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль». Располагается в верхнем правом углу над зоной адресата.

Текст документа (20)

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Отметка о наличии приложения (21)

Если к основному документу прилагаются дополнительные документы, то обязательно делается ссылка о приложении. Отметку о приложении, поименованном в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении налоговой службы на 46 л. в 1 экз.

2. Правила оформления документов отчетности налоговых служб на 7 л. в 2 экз.

Если в прилагаемом документе имеется приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2003 № 12-04/20 и приложение к нему, всего на 20 л.

Когда приложение отправляется не во все адреса, то отметку о его наличии оформляют так:

Приложение: на 2 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу пишут:

Приложение № 2
к приказу директора завода
от 15.09.2003 № 238

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Слово «приложение» допускается печать прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также допускается центрировать этот реквизит.

Подпись (22)

Этот реквизит состоит из наименования должности, инициалов и фамилии. Если документ оформлен на бланке, то наименование должности будет кратким, без указания наименования предприятия, например:

Генеральный директор

А.П. Попов

Наименование должности будет полным, если документ оформлен на листе бумаги, например:

Исполнительный директор
ОАО «Тема»

В.А. Рублев

При подписании документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор
Главный бухгалтер

Личная подпись
Личная подпись

А.П. Попов
В.П. Бердюгина

При подписании документа несколькими лицами равного статуса их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор
завода «Прогресс»

Генеральный директор
завода «Сатурн»

Личная подпись В.Р. Фролов

Личная подпись А.М. Милов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель

Личная подпись

С.В. Сараев

Члены комиссии

Личная подпись

В.В. Попов

Личная подпись

В.А. Куликов

Личная подпись

Г.А. Ветров

Гриф согласования документа (23)

Согласование – это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внешним и внутренним.

Согласование оформляется грифом. Он имеет варианты: согласование с конкретным должностным лицом, согласование с коллегиальным органом, согласование посредством письма. Это оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора завода «Луч»

подпись П. В. Дорофеев

« ____ » _____ 2003

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от 14. 05. 2003 № 4

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 23.09.2003 № 12/146

При согласовании документа должностными лицами одного статуса грифы располагают на одном уровне ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается. Подпись дата.

Виза согласования документа (24)

Внутреннее согласование называется визой. Виза состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

Главный бухгалтер

Личная подпись И. Д. Луконина

12. 07. 2003

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет какие-то замечания, дополнения или не согласно с содержанием документа, то они могут быть оформлены на отдельном листе с указанием об этом при визировании «Замечания прилагаются». Допускается полистное визирование документа.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих – на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении. Виза оформляется либо от руки, либо при помощи специального штампа.

Оттиск печати (25)

Печати проставляются на наиболее важных документах для удостоверения прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, гарантиями услуг и т.д. Печати подтверждают подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и, по возможности, захватывать часть наименования должности. Различаются печати гербовые и печати организации. Документы заверяются печатью организации. Гербовой печатью заверяются документы органов государственного управления.

Отметка о заверении копии (26)

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

Например:

Верно
Инспектор подпись О.В. Белова
01. 06. 2003

При необходимости пересылки копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении должна удостоверяться печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе (27)

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ и владеет информацией для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.Я. Петров
924 45 67

Для более эффективного общения можно указать имя, отчество полностью. Для получателя будет удобнее, если эта отметка будет расположена на лицевой стороне первого листа документа.

Например:

Василий Яковлевич Петров
924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28)

Этот реквизит проставляется на первой странице внизу на исполненных документах, подлежащих описанию в дело для последующего хранения и использования в информационно-справочных целях.

Данный реквизит включает в себя: слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ с указанием года; краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

Например:

В дело №12-25.
Отправлен факс от 06.04.2003
Подпись Т.В. Николаева
10. 04. 2003

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию (29)

По возможности она оформляется на первом листе входящих документов (от руки или с помощью штампа). Данный реквизит включает в себя: дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

Например: 27. 06. 2003 Вх. № 14 (при необходимости – часы и минуты).

Идентификатор электронной копии документа (30)

Эта отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации, например:

C:\Мои документы\RASP.ЗПТ4. DOC, где C – диск, Мои документы – наименование папки, RASP – вид документа, ЗПТ4 – группа заочного отделения, DOC – формат.

Не стоит проставлять этот реквизит на отправляемых документах, т.к. эта информация интересна только для его составителей.

Как правило, документы оформляются на бланках, которые изготавливаются либо типографским способом, либо моделируются на компьютере с соблюдением определенных правил и сложившихся традиций.

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Применение бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для создания любых видов документов, кроме писем, и содержит реквизиты: 01(02, 03), 08,11, 14.

Разработка специального бланка для писем связана с тем, что в нем необходимо указывать наименование организации, адрес, справочные данные, ОГРН, ИНН/КПП предприятия. В зависимости от учредительных документов организации он может включать реквизиты: 01 (02 или 03), код по ОКПО, наименование министерства или ведомства. Ограничительными отметками отмечают места для реквизитов: дата, индекс _____ № _____; ссылка на индекс и дату входящего документа На № _____ от _____; место адресата, заголовок к тексту | О выделении кредита | .

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации может включать в себя реквизиты: 01, (02 или 03), 08,10,14 и (при необходимости) ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11,12,13, 18, 19.

Бланки могут иметь как продольное, так и угловое расположение реквизитов.

При продольном расположении реквизиты адресанта – автора документа – располагают по центру вдоль верхней части листа, а информацию об адресате – в правом углу ниже реквизитов автора документа.

При угловом варианте на бланке создаются две зоны: левую отводят для реквизитов адресанта, а правую – для реквизитов адресата. Вариант бланка с угловым расположением реквизитов считается наиболее удобным и экономичным по использованию площади листа и рекомендуется для всех видов внешней и внутренней переписки (писем, служебных, докладных, пояснительных записок, справок и т.д.). Угловое расположение реквизитов предпочтительнее также для тех видов документов, которые требуют утверждения, резолюции; располагают их в правом верхнем углу.

В соответствии со сложившейся практикой и зарубежным опытом в целях экономии площади листа справочные данные организации можно располагать на нижнем поле бланка.

Если бланк предприятия или фирмы составлен на нескольких языках, рекомендуется использовать продольные бланки, при этом бланковые надписи на русском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Большинство служебных документов оформляется на бумаге формата А4 (210х297) и А5 (248х210). Допускается использование бланков формата А3 и А6.

Бланки документов, согласно стандарту, должны иметь поля:

- левое – не менее 20 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм
- нижнее – не менее 20 мм.

Расстояние между отдельными реквизитами – от 1–1,5 до 3 межстрочных интервалов. Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Если документ имеет более одной страницы, то начиная со второй страницы они нумеруются арабскими цифрами без точек и тире. Согласно стандарту номер страницы проставляется в центре верхнего поля страницы.

1.2 Лекция № 2. (2 часа).

Тема: «Система плановой и отчетной документации»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Требования к плановой документации
2. Система отчетной документации организации

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

1. Требования к плановой документации

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ. Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. План можно считать универсальным плановым документом, отражающим желаемые параметры будущего состояния планируемого объекта и пути достижения данного состояния, а бюджеты, программы, проекты, карты сбалансированных показателей, планы-прогнозы – видами планов, имеющими специфические черты.

Планы следует отличать от прогнозов. Прогнозы отражают не *желаемое* будущее состояние объекта, а *вероятное* состояние внешней и внутренней среды предприятия при наступлении определенных событий.

Характеристика видов плановых документов, разрабатываемых на предприятии

Вид планового документа

Карта сбалансированных показателей (BSC)

Документ, содержащий формулировки стратегических и промежуточных целей предприятия и (или) его подразделений, перечень показателей для оценки степени достижения целей, плановые значения данных показателей, а также перечень необходимых действий. Как правило, цели и показатели группируются по следующим направлениям: клиенты, бизнес-процессы, финансы и развитие. Карты составляются с определенной периодичностью для предприятия в целом и его отдельных структурных подразделений, при этом в них отсутствует информация о необходимых для достижения целей ресурсах. Являются инструментом согласования стратегических и тактических планов предприятия

Программа

Разновидность планового документа, отражающего состав взаимоувязанных во времени конкретных мероприятий для достижения определенной цели или решения определенной проблемы. В программе отражены конкретные исполнители и необходимые ресурсы.

Бюджет

Разновидность планового документа со следующим характерными чертами: обеспечивает стоимостное выражение целей предприятия, стратегий и намеченных мероприятий; содержит количественные, привязанные ко времени, обоснованные расчетами и согласованные с вышестоящим уровнем управления данные о потребности в ресурсах и (или) источниках их формирования; всегда имеет абсолютное количественное выражение; предусматривает конкретное лицо, ответственное за исполнение; является инструментом контроля за использованием ресурсов.

Проект

Разновидность планового документа со следующим характерными чертами: имеет неперiodический характер; описывает систему мероприятий, направленных на достижение конечного результата; имеет установленную стоимость, график выполнения, включает технические и финансовые параметры, отличается высоким уровнем конкретной проработки.

ТЭО

Это специфический плановый документ, обосновывающий создание и развитие промышленных объектов. Включает проектно-конструкторскую документацию, описание исходных условий, рынка и производственной мощности предприятия, материальных факторов производства, трудовых ресурсов, характеристику организации предприятия и накладных расходов, место и сроки осуществления проекта и финансово-экономическую оценку проекта. Особый акцент в структуре ТЭО сделан на производственно-технические аспекты проекта.

Скольльзящий план-прогноз

Плановый документ, содержащий информацию в количественной форме о желаемом состоянии объекта в нескольких будущих периодах, при этом, плановые решения, относящиеся к первому периоду, имеют обязательный характер, а к остальным – индикативный характер. По результатам оценки выполнения плана в первом периоде проводят обязательную корректировку плановых значений в остальных периодах и составляют новый план-прогноз с тем же горизонтом планирования, что и предыдущий. Например, годовой скольльзящий план-прогноз с поквартальной разбивкой разрабатывается ежеквартально, при этом плановые значения на ближайший квартал носят директивный характер, а на остальные три квартала – индикативный.

По горизонту планирования планы делятся на долгосрочные (горизонт планирования – свыше 3 лет), среднесрочные (свыше года до трех лет) и краткосрочные (горизонт планирования не превышает одного года).

2. Система отчетной документации организации

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе ("Отчет о работе аттестационной комиссии..."; "Отчет о работе отдела..."); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

2.1 Лабораторная работа №1 (2 часа).

Тема: «Порядок оформления организационных и распорядительных документов»

2.1.1 Цель работы: формирование навыков оформления организационных и распорядительных документов.

2.1.2 Задачи работы:

1. Принести на занятия примеры следующих организационных документов: устав, положение, инструкция.
2. Принести на занятие примеры следующих распорядительных документов: постановление, решение, распоряжение, указание, приказ
3. Определить состав реквизитов каждого документа.
4. Обозначить правила составления и оформления каждого документа

2.1.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. рабочая тетрадь

2.1.4 Описание (ход) работы:

Используя примеры документов определить реквизиты организационных и распорядительных документов. Оценить правильность оформления конкретного документа. Выполнить задание в рабочей тетради.

2.2 Лабораторная работа №2 (2 часа).

Тема: «Документы по кадровому составу»

2.2.1 Цель работы: формирование навыков оформления документов по кадровому составу

2.2.2 Задачи работы:

1. Подготовить примеры локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, инструкции по охране труда.

2. Подготовить примеры документов по личному составу: приказы (все формы), трудовая книжка, трудовой договор, личные карточки работников, личные дела, табель учета рабочего времени, заявление (все формы), листок по учету кадров.

3. Определить состав реквизитов каждого документа.

4. Обозначить правила составления и оформления каждого документа

2.2.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. рабочая тетрадь

2.2.4 Описание (ход) работы:

Используя примеры документов определить реквизиты кадровых документов. Оценить правильность оформления конкретного документа. Выполнить задание в рабочей тетради.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Семинарское занятие №1 (2 часа).

Тема: «Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования»

3.1.1 Вопросы к занятию:

1. Законодательные и правовые акты РФ в сфере информации и документации.
2. Государственные и отраслевые стандарты ДОУ
3. Государственные и отраслевые классификаторы
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Инструкции по делопроизводству конкретной организации
6. Дайте определение следующим терминам: документ, делопроизводство, документирование, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила, система документации (выполняется дома)
7. Составьте схему общих и специальных функций документа (выполняется на занятии)
8. Приведите примеры официальных документов, личных документов и документов личного характера (выполняется на занятии)
9. Приведите примеры на каждый вид документа, согласно изученной классификации (выполняется дома)

3.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: ознакомление с психологией как с наукой

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: познавательная

Форма: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

3.2 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация»

3.2.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовить примеры справочно-информационных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, служебная записка, письмо. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа. (выполняется на занятии)

2. Подготовить примеры справочно-аналитической документации: акт, справка, сводка, перечень, заключение, отзыв, список. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа.(выполняется на занятии)

3 Решение задач в рабочей тетради.

3.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей оформления справочно-информационных документов

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

3.3 Семинарское занятие №3 (2 часа).

Тема: «Организация документооборота»

3.3.1 Вопросы к занятию:

1. Регистрация и учет входящих документов

- порядок регистрации документов
- журналы регистрации и учета

2. Работа с внутренними документами

3. Работа с исходящими документами

- порядок подготовки документов

4. Подготовить формы регистрации исходящей и внутренней документации (выполняется дома)

5. Решение задач в рабочей тетради

3.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей организации документооборота

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-дискуссия;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.