

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзузов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 16:33:01

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск, 2021 г.

Методические указания для практических занятий по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» рекомендованы для студентов очной формы обучения, составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по подготовке выпускника для получения квалификации менеджер по продажам. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ
Протокол № 8 от «22» марта 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Планы практических занятий	6
3	Рекомендуемая литература	18

1. Пояснительная записка

Методические указания призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации предназначены для студентов специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Целью изучения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на торговых предприятиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Практическая работа № 1

Тема: Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины и освоить основные понятия.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

Термины и понятия:

Необходимость и актуальность изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления». Ключевые понятия документационного обеспечения. Предмет, основные категории дисциплины. Рассмотрение "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). Взаимодействие курса «Документационное обеспечение управления» с другими научными и учебными дисциплинами.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Дать определение понятия юридическая сила документа.
7. Раскрыть систему документации.
8. Дать определение понятия стандартизация?
9. Дать определение понятия унифицированная система документации?

Практическая работа № 2

Тема: История развития. Современное делопроизводство

Цель работы: помочь учащимся рассмотреть историю развития делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР в XX веке.
6. Современное делопроизводство: основные принципы.
7. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Термины и понятия:

Общая характеристика документационного обеспечения управления. Система «поручений». Специфическая форма документов – столбец (столп, столпик) свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Реформы документирования управленческой деятельности, проведенные Петром I. Упорядоченная система регистрации документов. Создания архивного хранения и его роль.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каковы основные этапы развития делопроизводства в Древней Руси?
2. Раскрыть суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
3. Каковы особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков?
4. Раскрыть основные этапы развития министерского делопроизводства.

5. Каковы особенности документационного обеспечения управлением и этапы развития делопроизводства в СССР в XX веке?
6. Раскрыть основные этапы развития современного делопроизводства: основные принципы.
7. Объяснить место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Практическая работа № 3

Тема: Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

Цель работы: помочь учащимся рассмотреть организацию документооборота и технология делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Термины и понятия:

Понятие документированная информация, носитель (документированной) информации, автор документа, юридическая значимость документа. Подготовка текста управленческого документа. Виды унифицированных текстов (форм) документов, входящих в состав унифицированных систем документации; типовых нормативных документов; текстовых формуляров. Классификация документов, функционирующих в организациях. Классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением. Нормативно-методическая база ДОУ.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть понятие документальные источники. Виды документов.
2. Каковы основные функциональные системы документации в Российской Федерации?
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Назвать основные виды документной деятельности.
5. Определить роль информации в управленческой деятельности.
6. Дать определение управлению документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Практическая работа № 4

Тема: Подготовка служебных документов

Цель работы: изучить требования и технологию подготовки служебных документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Оформление управленческой документации
2. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.
3. Системы документации.
4. Организационно-распорядительные документы.

5. Распорядительные документы.

6. Информационно-справочные документы.

7. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

Термины и понятия:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Оформление служебных документов. Унифицированные формы документов. Констатирующая и распорядительная часть приказа. Выписка из приказа. Стили официальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
2. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
3. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
4. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
5. Понятие: "реквизит" документа.
6. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
7. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
9. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
10. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
11. Написать автобиографию по образцу.
12. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
13. Как оформить выписку из приказа?
14. Как оформить решение?
15. Как оформить постановление?
16. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
17. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
18. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
19. Из каких частей складывается документооборот организации?
20. Каковы этапы работы с входящими документами?
21. Как строится работа с исходящими документами?
22. Какова технология работы с внутренними документами?
23. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
24. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
25. Каков порядок регистрации управленческого документа?
26. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
27. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Практическая работа № 5

Тема: Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации.
2. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан.
3. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий.
4. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

Термины и понятия:

Рассмотреть Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225(ред. от 25.03.2013)"О трудовых книжках"(вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Виды учетных документов. Финансово-расчетная документация и ее классификация. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Бланки документов и требования к ним. Служебная переписка на предприятии.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
5. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Каковы сроки хранения приказов?
9. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
10. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
11. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
12. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
13. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
14. Как оформить штатное расписание?
15. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
16. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
17. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
18. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Практическая работа № 6

Тема: Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли

Цель работы: помочь учащимся проанализировать документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Первичные документы.
2. Документы по приемке товаров.

Термины и понятия:

Обязательные реквизиты первичных документов. Ответственность за своевременное и правильное оформление документов, передачу и в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Учет первичных документов по приходу товаров. «Журнал поступления товаров». Сопроводительные документы. Накладная. Расходная накладная. Товарная накладная. Товарно-транспортная накладная. Счет-фактура.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскройте особенности первичных документов.
2. Перечислить и дать определение документов по приемке товаров.
3. Каковы особенности заполнения товарной накладной?
4. Каковы особенности обеспечения документной информацией предприятия розничной и оптовой торговли?

Практическая работа № 7

Тема: Деловые письма. Международная переписка

Цель работы: помочь учащимся проанализировать виды и значение деловых писем, международной переписки.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.
3. Международные стандарты по оформлению документов.
4. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
5. Заполнить бланки документов.

Термины и понятия:

Основные элементы деловых писем. Практические рекомендации по их составлению. Подробная информация по подготовке различных типов деловых писем. Классификация видов деловых писем. Разработка структуры делового письма. Типичные ошибки при составлении писем.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Чем определяется выбор типа делового письма?
2. С чего лучше начать подготовку делового письма?
3. Какой должна быть структура делового письма?
4. Деловое письмо должно быть кратким. Зачем тогда нужно вступление?
5. Как лучше составить вступление?
6. Как лучше структурировать основную часть?
7. Как обычно заканчивают письмо?

Практическая работа № 8

Тема: Работа с конфиденциальными документами

Цель работы: помочь учащимся изучить работу с конфиденциальными документами.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Термины и понятия:

Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации. Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «О коммерческой тайне». Режим коммерческой тайны. Меры по охране конфиденциальности информации. Режим коммерческой тайны. Работа с конфиденциальными документами. Учет документов. Правила хранения конфиденциальных документов. Защита от несанкционированного доступа. Профессиональное оснащение хранилища. Конфиденциальные сведения. Регистрация конфиденциальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Перечислить документы, относящиеся к конфиденциальным?
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
3. Назвать технологию обработки документов?
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
5. Какие основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов?
6. Работа с письмами и обращениями граждан.

Практическая работа № 9

Тема: Архивное хранение документов

Цель работы: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.

Термины и понятия:

Формирование дела. Хранение исполненных документов.

Номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Порядок размещения дел на полках шкафа должен соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов. Оформление дел и составление описи на дела с постоянным и долговременными сроками хранения. Хранение документов в электронной форме

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
2. Составить опись находящихся в личном деле документов.
3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.
4. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
5. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
6. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
7. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
8. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
9. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
10. Каков основной принцип формирования документов в дела?
11. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
12. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
13. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
14. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
15. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Практическая работа № 10

Тема: Компьютерные технологии подготовки документов

Цель работы: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Термины и понятия:

Передача и прием внутренних документов в электронном виде. Электронной почта и сеть Интернет. Компьютерная локальная сеть (LAN), объединяющая несколько компьютеров, расположенных внутри организации (фирмы). Сеть распространяется за пределы организации, она называется глобальной компьютерной сетью (WAN). Автоматическую обработку поступающей электронной корреспонденции можно осуществлять с помощью программы Outlook Express. Регистрационная карточка. Комплексная автоматизация делопроизводства

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть роль компьютеризации делопроизводства
2. Стадии компьютеризации делопроизводства
3. Раскрыть содержание регистрационной карточки, выводимой на экране компьютера

4. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
5. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
6. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
7. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
8. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Рекомендуемая литература:

1.Основная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html2>

2. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2018. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 346-348. - ISBN 978-5-4468-6503-1

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015

3. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)

2. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).

3. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)