

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 04.06.2026 10:17:57

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ
РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«АНАЛИЗ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Направление подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии»

Направление (профиль) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации»

Квалификация выпускника магистр

Пятигорск, 2026

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины «Анализ систем обработки документации» является формирование набора профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии», для решения прикладных задач в рамках направления (профиля) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации». Задачи освоения дисциплины: изучение организации электронного документооборота, современных технологий.

Наименование лабораторных работ

Лабораторная работа 1. Организационные документы

Лабораторная работа 2. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Лабораторная работа 3. Система отчетной документации.

Лабораторная работа 4. Кадровая документация

Лабораторная работа 5. Система бухгалтерской документации

Лабораторная работа 6. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы.

Лабораторная работа 1. Организационные документы

Цель и содержание: Изучение основных организационных документов.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Применение организационных документов в документообороте. Основное назначение организационных документов.

Теоретическое обоснование

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издаются уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все эти виды составляют группу организационных документов.

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов. Основные разделы текста устава:

1. общие положения;
2. организационное единство;
3. регламент деятельности;
4. финансово - материальная база;
5. отчетная и ревизионная деятельность;
6. порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти. Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций. Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами. Ниже предлагаем основные реквизиты, входящие в формуляр устава.

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. название вида документа;
4. дата, номер;
5. место издания;
6. гриф утверждения;
7. текст;
8. подпись руководителя.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции. **Должностная инструкция** - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции:

1. общие положения;
2. должностные обязанности;
3. права;
4. ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

1. наименование министерства или ведомства;
2. наименование организации;
3. наименование вида документа;
4. дата, номер;
5. место издания;
6. заголовок в именительном падеже;
7. гриф утверждения;
8. текст;
9. подпись автора;
10. визы.

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем. **Положение** – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения бывают индивидуальные и типовые. **Индивидуальные** – это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием. **Типовые** – это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком. Основные разделы текста положения:

1. общие положения;
2. основные задачи;
3. функции;
4. права;
5. организация работы.

Формуляр - образец положения состоит из реквизитов:

- наименование ведомства,
- название организации,
- наименование структурного подразделения,
- гриф утверждения,
- наименование вида документа - положение,
- дата, номер,
- место издания (город),
- заголовок,
- текст,
- подписи,
- гриф согласования,
- визы.

Штатное расписание - один из основных видов организационных документов. **Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. **Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в "структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

1. организация работы предприятия;
2. взаимные обязанности работников и администрации;
3. предоставление отпусков;
4. командирование сотрудников;
5. внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства. Запустите модуль «Документы».

Задание 2. Изучить основные организационные документы. Изучить основное назначение каждого организационного документа. Сформировать выводы о необходимости применения организационных документов

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие организационные документы учреждения и частные предприятия издают согласно действующему законодательству?
- 2) Какие реквизиты содержит формуляр- образец положения?
- 3) Какие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка?
- 4) Что указывается в документе «структура и штатная численность»?
- 5) Какие разделы текста содержит должностная инструкция?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows XP, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Лабораторная работа 2. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Цель и содержание: Изучение основных распорядительных документов.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Применение распорядительных документов в документообороте. Основное назначение распорядительных документов.

Теоретическое обоснование

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.³

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.⁴

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.⁵

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.⁶

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.⁷

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства. Запустите модуль «Документы».

Задание 2. Изучить основные распорядительные документы. Изучить основное назначение каждого распорядительного документа. Сформировать выводы о необходимости применения распорядительных документов

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие распорядительные документы учреждения и частные предприятия издаются согласно действующему законодательству?
- 2) Какие решения содержат распорядительные документы?
- 3) На какие, с учетом сферы своего действия, делятся распорядительные документы?
- 4) Что является основанием для издания распорядительного документа?
- 5) На какие две группы делятся распорядительные документы?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролирующую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows XP, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Лабораторная работа 3. Система отчетной документации.

Цель и содержание: Изучение отчетной документации.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Назначение отчетной документации. Виды отчетных документов.

Теоретическое обоснование

Отчетная документация состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени (декада, месяц, квартал, полугодие, год). Эта документация в деятельности государства и организации выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой.

Анализ отчетной документации дает возможность руководству корректировать деятельность как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

Отчетная документация состоит из нескольких комплексов.

Государственная статистическая отчетность является обязательной для всех учреждений, организаций, предприятий России. Формы документов плановой отчетности разрабатываются Росстатом РФ. Порядок составления и оформления таких документов государственной статистической отчетности установлен специальным постановлением Госкомстата РФ.

Ведомственная отчетность устанавливается министерствами и ведомствами. Федеральные органы исполнительной власти, выполняющие функции органов межотраслевой координации, разрабатывают формы ведомственной отчетности, обязательные для всех учреждений. Центробанк, Налоговая служба, Министерство финансов разрабатывают формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности.

ФОИВ, выполняющие функции отраслевого управления, разрабатывают формы ведомственной отчетности, обязательные для учреждений и организаций конкретной отрасли. Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в определенные сроки соответствующим территориальным органам (печатная и электронная копия документа).

Внутриучрежденческая отчетность выполнении планов, заданий, поручений руководства составляется каждой организацией. Внутриучрежденные отчеты готовятся специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности организации: в целом о деятельности организации или структурного подразделения (отчет вуза и кафедры), о результатах научно-внедренческой деятельности, о командировках, о результатах рекламной деятельности, о выполнении разовых мероприятий и т. д.

Отчет—это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами, предписывающими порядок их составления и оформления. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме, порядок ее составления и оформления аналогичен другим управленческим документам. При составлении внутренних отчетов учитывается их назначение и круг рассматриваемых вопросов.

Отчеты составляются на общем бланке или стандартом листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки являются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (если это отчет 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 указываются: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии», «Отчет о работе отдела маркетинга» и др.); отчетный период (за 1 квартал, за первое полугодие 2011 г., за 2010–2011 учебный год).

В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором 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. К отчету могут прилагаться пояснительная записка и различные справочные материалы.

Отчеты о работе структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, о работе организации в целом – руководителем организации, о работе сотрудника – самим составителем. Отчет о работе организации утверждается руководителем организации или вышестоящим органом. Датой отчета является дата его утверждения или вынесения резолюции.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства. Запустите модуль «Документы».

Задание 2. Изучить основные распорядительные документы. Изучить основное назначение каждого распорядительного документа. Сформировать выводы о необходимости применения распорядительных документов

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Каков порядок составления государственной статистической отчетности?
- 2) Какие сведения содержит отчетная документация?
- 3) Что дает анализ отчетной документации для руководства предприятия?
- 4) Кто составляет внутриучрежденные отчеты?
- 5) Кто подписывает отчеты о работе структурного подразделения?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows XP, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Лабораторная работа 4. Кадровая документация.

Цель и содержание: Изучение основных кадровых документов.

Организационная форма занятий: компьютерные симуляции.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Применение кадровых документов в документообороте. Основное назначение кадровых документов.

Теоретическое обоснование

В процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений образуется множество документов под обобщенным названием «кадровая документация». Создание и ведение кадровой документации не право, а обязанность работодателя, которая регламентирована нормативно – правовыми актами. Комплекс кадровых документов систематизируется по различным признакам.

По целевой принадлежности выделяют две большие группы кадровых документов.

Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др. Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание). В Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93, утвержденном постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299, эти

документы получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия».

Различают следующие виды кадровых документов:

– **документация о приеме на работу:**

- a) заявление о приеме на работу;
- b) трудовой договор (контракт о назначении на должность);
- c) приказ о приеме на работу;
- d) протокол общего собрания трудового коллектива о приеме (назначении) на работу;

– **документация о переводе на другую работу:**

- a) заявление о переводе на другую работу;
- b) представление о переводе на другую работу;
- c) приказ о переводе на другую работу;
- d) документация об увольнении с работы;
- e) заявление об увольнении;
- f) приказ об увольнении;
- g) протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении;

– **документация об оформлении отпусков:**

- a) график отпусков;
- b) заявление о предоставлении отпуска;
- c) приказ о предоставлении отпуска;
- d) документация об оформлении поощрений;
- e) представление о поощрении;
- f) приказ о поощрении;

– **документация об оформлении дисциплинарных взысканий;**

- a) докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- b) объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- c) приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

В настоящее время действуют следующие унифицированные формы по учету кадров, ведение которых согласно п. 2 постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 обязательно для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности:

№ Т-1 — приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;

№ Т-1а — приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;

№ Т-2 — личная карточка работника;

№ Т-2ГС (МС) — личная карточка государственного (муниципального) служащего;

№ Т-3 — штатное расписание;

№ Т-4 — учетная карточка научного, научно-педагогического работника;

№ Т-5 — приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;

№ Т-5а — приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;

№ Т-6 — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;

№ Т-6а — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;

№ Т-7 — график отпусков»;

№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

№ Т-8а — приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);

№ Т-9 — приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;

№ Т-9а — приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;

№ Т-10 — командировочное удостоверение;

№ Т-10а — служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

№ Т-11 — приказ (распоряжение) о поощрении работника;
№ Т-11а — приказ (распоряжение) о поощрении работников;
№ Т-12 — табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
№ Т-13 — табель учета рабочего времени;
№ Т-49 — расчетно-платежная ведомость;
№ Т-51 — расчетная ведомость;
№ Т-53 — платежная ведомость;
№ Т-53а — журнал регистрации платежных ведомостей;
№ Т-54 — лицевой счет;
№ Т-54а — лицевой счет (свт);
№ Т-60 — записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
№ Т-61 — записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

№ Т-73 — акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Указания по применению и заполнению унифицированных форм (19 форм по учету личного состава и 11 форм по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда) первичной учетной документации по учету труда и его оплате содержатся в постановлении Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

Нормативная и нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства регламентирует единообразную практику применения норм права и служит правовой основой ведения кадрового делопроизводства. Грамотная постановка и ведение кадрового делопроизводства невозможны без знания и изучения нормативных документов в этой сфере.

Знание нормативной и нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства позволяет:

- правильно оформить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, придав им юридическую силу;
- обеспечить хранение и оперативное использование документов в текущей деятельности;
- предотвратить негативные последствия для своих работников, возможные в случае нарушения правил ведения кадровых документов, а для работодателя в данном случае — избежать ответственности, установленной действующим законодательством;
- предотвратить возможность несанкционированного использования информации.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов и оформлением на бланке, соответствующем стандарту. Основным документом, устанавливающим состав реквизитов и требования к их оформлению, является ГОСТ Р 6.30-2003.

Требования к бланкам документов рекомендуется оформить в локальных нормативных актах, например, в Инструкции по делопроизводству. При этом установленные требования не должны противоречить ГОСТ Р 6.30-2003.

Кроме того, ГОСТ Р 6.30-2003, перечисляя состав реквизитов, используемых при оформлении документов, не определяет данного понятия. Определение содержит ГОСТ Р 51141-98, в соответствии с которым реквизит документа — это обязательный элемент оформления официального документа (п. 2.1 ГОСТ Р 51141-98).

В ГОСТ Р 6.30-2003 приведен перечень реквизитов, который содержит 30 надписей, к сожалению, не указано, какие именно надписи придают документу юридическую силу. При этом не все надписи влияют на юридическую силу документа.

Однако документ может содержать и дополнительные реквизиты, которые для отдельных видов документов могут быть обязательными в силу требований закона или иных нормативных актов.

Помимо традиционных документов, составленных на бумажном носителе, в системе современной кадровой службы используются и электронные документы. В ст. 11 Федерального закона № 149-ФЗ установлены специальные требования к таким документам:

«Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе».

В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

При этом юридическая сила электронного документа в силу указанного закона подтверждается электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Более того, положения указанного Федерального закона не запрещают использование в электронных документах в качестве реквизитов, идентифицирующих информацию, иных аналогов собственноручной подписи.

В целом состав реквизитов электронного документа должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства. Запустите модуль «Документы».

Задание 2. Изучить основные кадровые документы. Изучить основные назначения кадровых документов. Сформировать выводы о необходимости применения тех или иных кадровых документов.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы, связаны с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда?
- 2) Виды кадровых документов?
- 3) Что такое реквизит документа?
- 4) Для чего нужна электронная цифровая подпись?
- 5) Чем обеспечивается юридическая сила документа?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную

систему Windows XP, интегрированный пакет MicrosoftOffice, Microsoft SQL Server 2005, СЭД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Лабораторная работа 5. Система бухгалтерской документации

Цель и содержание: Изучение бухгалтерской документации.

Организационная форма занятий: компьютерные симуляции.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Применение первичных документов в документообороте. Основное назначение отчетных бухгалтерских документов.

Теоретическое обоснование

Система документов для бухгалтерского учета включает в себя первичные учетные и выходные отчетные документы. Для заполнения необходимо использовать унифицированные системы документации. В частности, существуют следующие УСД.

1. Организационно-распорядительная документация (код 02000002).
2. Первичная документация по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, кассовых операций, материалов и т.п. (код 03000001).
3. Банковская документация по безналичным расчетам через банки, эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков, кредитным операциям банков, контролю над расходованием средств на оплату труда и выплатами социально-трудовых ресурсов, операциям банков, связанным с международными расчетами, депозитарным операциям банков, по безналичным расчетам через банки, эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков, контролю над расходованием средств на оплату труда и выплатами социально-трудовых льгот (на потребление), по денежному обращению, кредитным операциям банков (код 04000008).
4. Финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций (код 05000000).
5. Отчетно-статистическая документация, в том числе документация по статистике национальных счетов и экономических балансов, научно-технического потенциала и инновационного прогресса, труда, материальных ресурсов, финансов, социальной статистике, статистике промышленности, сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции, капитального строительства, внешнеэкономических связей, потребительского рынка и сто инфраструктуры, транспорта и связи, наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов (код 06000000).
6. Учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий, в том числе отчетная бухгалтерская документация, регистры бухгалтерского учета, первичная учетная документация (код 07000000).
7. Документация по труду, в том числе документация по состоянию рынка труда, трудовым отношениям, повышению квалификации работников и др. (код 08000005).
8. Документация Пенсионного фонда РФ, в том числе документация по учету и распределению средств, планово-экономической деятельности, контрольно-проверочной деятельности (код 09000007).
9. Внешнеторговая документация, в том числе оперативно-коммерческая, товаросопроводительная, расчетная внешнеторговая, страховая внешнеторговая, документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара, транспортная, экспедиторская внешнеторговая документация (код 10000001).

Все хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, которыми являются первичные учетные документы. Формы первичных учетных

документов должны соответствовать альбомным формам УСД по учету, например, сельскохозяйственной продукции и сырья, труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, работ в капитальном строительстве, работ строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте, результатов инвентаризации, кассовых операций, торговых операций.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) можно вносить дополнительные реквизиты при сохранении всех реквизитов унифицированных форм. При изготовлении бланков первичных учетных документов допускается внесение изменений в части расширения и сужения граф и строк с учетом размерности показателей, включение дополнительных строк, вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

Если форма документа отсутствует в этих альбомах, возможна разработка новых форм. Новые формы документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

В бухгалтерском учете большое значение придается юридической силе документа. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы на оформление хозяйственных операций с денежными средствами подписываются руководителем организации и главным бухгалтером.

По возможности, первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции либо непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в документах данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается; в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляют сводные учетные документы на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение регламентированных сроков. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

К типовым формам бухгалтерской отчетности относятся следующие.

1. Бухгалтерский баланс (код ОКУД 0710001).
2. Отчет о прибылях и убытках (код ОКУД 0710002).
3. Отчет об изменениях капитала (код ОКУД 0710003).
4. Отчет о движении денежных средств (код ОКУД 0710004).
5. Приложение к бухгалтерскому балансу (код ОКУД 0710005).
6. Отчет о целевом использовании полученных средств (код ОКУД 0710006).

7. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации (если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту).

8. Пояснительная записка.

Формы бухгалтерской отчетности организаций, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов РФ. Отчетным годом для всех организаций является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется учредителям, участникам организации или собственникам имущества, территориальным органам государственной статистики по месту регистрации. Квартальная бухгалтерская отчетность предоставляется в течение 30 дней по окончании квартала, годовая - в течение 90 дней по окончании года. Бухгалтерская отчетность должна быть публичной.

Функциональная архитектура бухгалтерского учета

Организация бухгалтерской работы специфична для предприятий и организаций, зависит от многих факторов (вид деятельности, объемы учетной информации, условия хозяйствования и т.п.). Бухгалтерский учет осуществляется специализированным структурным подразделением (службой) - бухгалтерией, специализированной организацией (централизованная бухгалтерия, аудиторская фирма и т.п.) на договорных началах, специалистом - бухгалтером или лично руководителем предприятия. Наиболее часто создается специализированное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером, которое подчиняется руководителю предприятия напрямую. Типовая структура бухгалтерии предприятия среднего размера представлена на рис. 11.3.

За бухгалтерией закрепляются функции организации и ведения бухгалтерского учета, выполнения функций контроля. Контроль подразделяют на следующие виды:

- **предварительный** - до совершения хозяйственной операции (главный бухгалтер подписывает все документы, изменяющие финансовые, кредитные и расчетные обязательства);
- **текущий** - в момент совершения хозяйственной операции или вслед за ней (законность операций, правильность оформления документов, наличия ошибок и т.д.);
- **последующий** - по истечении некоторого времени (итоги финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, переход к анализу хозяйственной деятельности).



Рис. 1 - Типовая структура бухгалтерии предприятия среднего размера

В зависимости от размера организаций и предприятий, и характера их деятельности различают разделение учетного труда:

- **предметное** - весь цикл учетных операций по отношению к определенному объекту учета выполняет один работник;
- **функциональное** - по функциям обработки, которые выполняются работником для всех объектов учета.

Наиболее традиционным для бухгалтерского учета среднего по масштабам и сложности учета является наличие самостоятельных участков, которые проводят учет:

- 1) основных средств и нематериальных активов;
- 2) финансовых вложений (инвестиции в уставный капитал и ценные бумаги других предприятий, средства, предоставленные займы и др.);
- 3) производственных запасов (сырье и материалы, покупные полуфабрикаты, тара, запчасти);
- 4) оплаты труда;
- 5) издержек производства (учет производственных затрат, общепроизводственных и общехозяйственных расходов, учет брака, учет затрат вспомогательных производств, калькулирование себестоимости продукции и др.);
- 6) готовой продукции и ее реализации;
- 7) денежных средств, расчетных и кредитных операций;
- 8) валютных ценностей и операций;
- 9) финансовых результатов (налогов, прибыли и убытков);
- 10) фондов и резервов.

Эта функциональная структура бухгалтерского учета принята за основу при разработке программного обеспечения для автоматизированных рабочих мест (АРМ) бухгалтеров.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему бухгалтерского учета.

Настройте систему. Введите различные операции и проводки по учету хозяйственной деятельности предприятия.

Задание 2. Изучить основные первичные документы. Изучить основные внутренние отчеты. Изучить основные внешние отчеты.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы являются первичными?
- 2) Как оформляются все хозяйственные операции?
- 3) Что относится к типовым формам бухгалтерской отчетности?
- 4) Кем подписываются документы на оформление хозяйственных операций с денежными средствами?
- 5) На основе каких документов составляют сводные учетные документы на бумажных и машинных носителях информации?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, Microsoft SQL Server 2008, 1С: Бухгалтерия 8.2.

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Лабораторная работа № 6. Входящие документы.Исходящие документы. Внутренние документы.

Цель и содержание: Изучение документооборота организации.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии:Применение входящих и исходящих документов в документообороте. Основное назначение внутренних документов.

Теоретическое обоснование

Все документы организации делятся на **три документопотока**:

- входящие (поступающие) документы, т.е. поступающие в организацию;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Входящий документ (поступающий документ) — документ, поступивший в учреждение.

Исходящий документ (отправляемый документ) — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Каждый из документопотоков имеет **особенности обработки**. Всегда следует помнить о том, что на особенности обработки влияет выбор формы организации работы с документами (централизованный, децентрализованный, смешанный).

Обработка входящих документов

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан. Например: законы, указы, постановления, решения, указания, инструкции, распоряжения, поручения, приказы, доверенности, договоры, письма (предложения, сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, запросы и др.), факсограммы, сообщения, переданные по электронной почте, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы, отчеты о хозяйственной, финансовой, управленческой деятельности, докладные записки, акты, обращения граждан, запросы и обращения депутатов, ходатайства, коллективные обращения.

Обработка входящих документов включает:

- прием и первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- передачу на исполнение.

Первичная обработка документов

Прием и первичная обработка документов в организациях, в которые поступает большое количество документов, осуществляются службой делопроизводства, в небольших — секретарем. В очень крупных организациях (министерствах, концернах) в структуре службы ДОУ создаются специальные подразделения, осуществляющие прием документов, — экспедиции.

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены фельдъегерской связью, курьером, посетителями или переданы по электронной почте или по факсу.

Предварительное рассмотрение

После получения необходимо проверить правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее необходимо переслать отправителю. Конверты вскрываются, за исключением с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением

случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа, или адрес отправителя. Тогда конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ имеет надпись: «СРОЧНО», на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством организации или структурных подразделений, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.

Распределение документов

Распределение входящих документов между руководством основано на приказе о распределении обязанностей между руководством, где закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом. Передача документов на рассмотрение руководящему составу организации производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Регистрация документов

Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учетный порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Она может проставляться в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем. Факсимильное изображение документа имеет дату получения, поэтому в нем следует проставить лишь порядковый номер. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в организации (журнал, карточка, электронная карточка).

Рассмотрение руководством

Рассмотрение документа руководством состоит в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т.е. принятое им решение по информации, содержащейся в документе.

Резолюция переносится в регистрационную форму.

Передача на исполнение

Передача документа на исполнение осуществляется после рассмотрения его руководством.

Документы должны исполняться в срок, поэтому входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Если документ требует немедленного исполнения, он может быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом руководителю.

Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его передают поочередно каждому или для всех исполнителей, обозначенных в резолюции, или снимают ксерокопии. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Таким образом, основными задачами обработки входящих документов являются:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности вложений и физического состояния полученных документов;
- фиксация факта получения документов;
- подготовка их к исполнению;
- передача документов исполнителям.

Обработка исходящих документов

Исходящие— документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение. Если организация имеет подчиненные учреждения, она может направлять в их адрес распорядительные документы (постановления, приказы, поручения), письма (информационные, гарантийные и др.). В вышестоящие организации направляют докладные записки, отчеты, справки, обзоры, письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, сообщения, переданные по электронной почте.

Обработка исходящих документов включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. Он координирует действия других исполнителей, указанных в резолюции. Ответственный исполнитель имеет право: созывать соисполнителей на рабочие совещания, требовать от них все необходимые материалы, устанавливать очередность работы между соисполнителями.

В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Он должен принести в службу ДОУ проект документа, который требует проставления необходимых удостоверяющих реквизитов (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного индекса, при необходимости грифа утверждения, печати). Документ может передаваться соответствующему должностному лицу через службу ДОУ или секретаря. Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. Если к проекту документа приложены замечания должностного лица (лиц), визирующего проект документа, они обязательно прикладываются к проекту.

Руководитель, ознакомившись с проектом документа, может сразу удостоверить его своей подписью, а может внести замечания, поправки и передать его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями» вновь собирает визы согласования. Возврат проекта может повторяться, и каждый раз исполнитель должен повторять всю процедуру подготовки проекта документа от начала до конца.

Каждый работник службы ДОУ должен знать» что исполнитель приносит проект документа, полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

Основными задачами службы ДОУ при обработке исходящих документов являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного индекса;
- обработка документа для отправки.

Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

Принимая документы для отправки, обязательно нужно проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного индекса, отметку о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;

- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На заказную корреспонденцию в делопроизводственной службе составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия сотрудника, ее подготовившего, и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются только при наличии сопроводительного письма.

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Обработка внутренних документов

К внутренним документам относятся докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Внутренние документы имеют ряд особенностей их обработки, которые определяются видовой принадлежностью документов:

- проекты приказов обязательно визируются представителем юридической службы;
 - протокол не имеет этапа подготовки проекта, а также согласования и визирования.
- Передача документов входящих, исходящих и внутренних может осуществляться:
- фельдъегерской или курьерской связью;
 - секретарями;
 - с помощью технических средств.

Структурные подразделения некоторых организаций могут находиться в разных зданиях или районах города. В таких случаях рекомендуется организация доставки документов курьерами.

В пределах структурного подразделения наиболее рационально привлечь секретаря, который может забирать корреспонденцию из службы ДОУ, возвращать исходящие документы, подготовленные для отправки, и передавать документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения.

Внедрение технических средств и компьютерных технологий позволило изменить процесс обработки документов. Ускорился процесс составления документа, так как внесение правок не требует перепечатки. Значительно сокращается и упрощается согласование (визирование) документа. Коренные изменения произошли в процессе получения и отправки документов с появлением факсов и электронной почты. Но следует помнить, что названные средства передачи в основном передают не документ, а информацию, изображенную на носителе. В настоящее время документ, переданный с помощью информационных и телекоммуникационных систем, может быть удостоверен электронной цифровой подписью. Только в этом случае он будет иметь юридическую силу.

Все документы должны передаваться с отметками о факте передачи в соответствующих регистрационных формах. Если документ передается из одного структурного подразделения в другое, минуя службу ДОУ, сотрудник, передававший документ, должен сообщить этой службе о факте передачи.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота.

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства. Запустите модуль «Документы».

Задание 2. Изучить основные входящие документы. Изучить основные исходящие документы. Изучить внутренние документы.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- 1) Что включает в себя обработка входящих документов?
- 2) Что включает в себя обработка исходящих документов?
- 3) Что включает в себя обработка внутренних документов?
- 4) Как внедрение технических средств и компьютерных технологий позволило изменить процесс обработки документов?
- 5) На какие три потока делятся документы организации?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2008, СЭД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Рекомендуемая литература

1.1. Основная литература:

1. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб. пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.
2. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб. пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

1.2. Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.
2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

1.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;
2. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;

3. Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
по дисциплине «АНАЛИЗ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ»
Направление подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии»
Направленность (профиль) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ
информации»
Квалификация выпускника магистр

Пятигорск, 2026

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	25
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	26
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛЕКЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ..	27
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМАМ.....	28
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО Подготовке к лабораторным работам	30
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К Экзамену	31
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	32

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального, в том числе научного уровня.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно учебному плану по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» включает аудиторные формы работы (лекционные и лабораторные занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя и самостоятельную работу.

Самостоятельно должны выполняться следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение учебно-методической литературы по темам;
- подготовка к лабораторным работам с использованием образовательных ресурсов
- выполнение контрольной работы по индивидуальному заданию.

Задачами самостоятельной работы студента с лекционным материалом являются:

- самостоятельная работа после прослушивания лекций,
- обобщение информации, сообщаемой преподавателем,
- доработка конспектов лекций (при необходимости).

Задачами самостоятельного изучения учебно-методической литературы являются:

- научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, с научной информацией,
- заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, овладеть умениями и навыками, полученными на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучить дополнительный материал по дисциплине и овладеть умением выбирать необходимый материал из различных источников.

Для быстрого и эффективного освоения нового материала во время проведения лабораторных работ, студент должен осуществлять предварительную подготовку. Она включает в себя:

- проработку соответствующего материала лекционных занятий;
- разбор заданий и порядка проведения лабораторной работы;
- анализ возможностей применения полученных теоретических и практических знаний для решения реальных рабочих задач.

При самостоятельном изучении учебно-методической литературы по дисциплине реализуются компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины
Наименование компетенции

Индекс	Формулировка:
ПК-2	способность создания технической документации информационно-методического и маркетингового назначения в сфере информационных технологий и систем
ПК-7	способность проводить непосредственное руководство процессами разработки программного обеспечения, организация процессов разработки программного обеспечения, управление программно-техническими, технологическими и человеческими ресурсами
ПК-14	способность проводить разработку методик анализа, синтеза, оптимизации и прогнозирования качества процессов функционирования объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для студентов очной формы обучения:

Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технолог ии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактна я работа с преподава телем	Всего
2 семестр					
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Работа с лекционным материалом	Собеседо вание	1,62	0,18	1,8
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Самостоятельное изучение учебно-методической литературы по темам 1-6	Собеседо вание	114,12	12,68	126,8
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Подготовка к лабораторным работам с использованием образовательных ресурсов	Отчет (письмен ный)	4,86	0,54	5,4
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Выполнение контрольной работы по индивидуальному заданию	Контрол ьная работа	9	1	10
Итого за 2 семестр			129,6	14,4	144
Итого			129,6	14,4	144

Для студентов заочной формы обучения:

Коды реализуемых	Вид деятельности	Средства	Объем часов, в том числе
------------------	------------------	----------	--------------------------

компетенций, индикатора(ов)	студентов	и технолог ии оценки	СРС	Контактна я работа с преподава телем	Всего
3 семестр					
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Работа с лекционным материалом	Собеседование	0,36	0,04	0,4
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Самостоятельное изучение учебно-методической литературы по темам 1-6	Собеседование	144,36	16,04	160,4
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Подготовка к лабораторным работам с использованием образовательных ресурсов	Отчет (письменный)	1,08	0,12	1,2
ПК-2 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-7 (ИД -1, ИД-2, ИД-3), ПК-14 (ИД -1, ИД-2, ИД-3)	Выполнение контрольной работы по индивидуальному заданию	Контрольная работа	9	1	10
Итого за 3 семестр			154,8	17,2	172
Итого			154,8	17,2	172

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛЕКЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы) Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать.

Лекция – это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно работает – анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает.

Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу.

После этого приступить к записи содержания лекции.

В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМАМ

Значительно больше усилий и времени необходимо затратить на *самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы*.

Основная литература – это учебники и учебные пособия. В учебниках дается полное изложение материала в соответствии с программой по учебной дисциплине. В учебном пособии может быть изложен материал по отдельным главам, разделам, темам. В учебной программе каждой гуманитарной дисциплины в качестве основной литературы рекомендуется 2-3 учебника или учебных пособия, в которых студент заочной формы обучения найдет необходимую информацию для подготовки к зачетам или экзаменам и выполнения контрольных заданий.

К дополнительной литературе относятся первоисточники (официальные документы, авторские работы и т.п.), монографическая и специальная литература, учебники и учебные пособия, не вошедшие в перечень основной литературы, хрестоматии, справочники, словари, альбомы наглядных пособий и др.

Самостоятельная работа студента по совершенствованию конспектов лекции, изучению основной и дополнительной литературы завершается стадией подготовки к *семинарским и практическим занятиям, а также к текущей и промежуточной аттестации (экзамену или зачету) по учебной дисциплине*.

Тема самостоятельного изучения 1. Сравнение традиционных и современных подходов к автоматизации документооборота. Взаимосвязь задач автоматизации документооборота и современных методик управления. Различные аспекты автоматизации систем обработки документации.

Вид деятельности студентов: самостоятельное изучение литературы

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект

Средства и технологии оценки: собеседование

План конспекта: Сформулировать ответы на контрольные вопросы

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД): цели, задачи.

2. Автоматизация документооборота. DocumationRussia 2007.

3. Электронный документооборот в органах власти.

4. Системы оперативного управления.

5. Аспекты автоматизации систем обработки документации

Рекомендуемая литература

Основная литература:

3. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб.пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.

4. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб.пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.

2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

Тема самостоятельного изучения 2. Жизненный цикл документа.

Организационные документы. Распорядительные документы

Вид деятельности студентов: самостоятельное изучение литературы

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект

Средства и технологии оценки: собеседование

План конспекта: Сформулировать ответы на контрольные вопросы

1. Жизненный цикл документа
2. Организационные документы. Их виды, требования к подготовке и оформлению
3. Распорядительные документы.
4. Стадии разработки проекта распорядительного документа.
5. Информационно-справочные документы

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб.пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.
2. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб.пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.
2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

Тема самостоятельного изучения 3. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета.

Вид деятельности студентов: самостоятельное изучение литературы

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект

Средства и технологии оценки: собеседование

План конспекта: Сформулировать ответы на контрольные вопросы

1. Порядок подготовки совещания.
2. Регламент работы.
3. Цели составления служебных документов – информирование, информирование и убеждение.

Логическое построение доклада и отчета

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб.пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.
2. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб.пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н.

Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.

2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

Тема самостоятельного изучения 4.Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Учет объема документооборота.

Вид деятельности студентов: самостоятельное изучение литературы

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект

Средства и технологии оценки: собеседование

План конспекта: Сформулировать ответы на контрольные вопросы

1. Состав информационно-справочных документов. Их виды, требования к подготовке и оформлению.

2. Система плановой документации. Назначение плановой документации. Виды плановой документации

3. Система отчетной документации.

4. Кадровая документация. Состав кадровой документации. Их виды, требования к подготовке и оформлению

5. Состав бухгалтерской документации. Их виды, требования к подготовке и оформлению

6. Система плановой документации. Назначение плановой документации. Виды плановой документации

7. Система отчетной документации.

8. Кадровая документация. Состав кадровой документации. Их виды, требования к подготовке и оформлению

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб.пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.

2. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб.пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.

2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО Подготовке к лабораторным работам

Для быстрого и эффективного освоения нового материала во время проведения лабораторных работ, студент должен осуществлять предварительную подготовку. Она включает в себя:

- Проработку соответствующего материала лекционных занятий;
- Разбор заданий и порядка проведения лабораторной работы;
- Анализ возможностей применения полученных теоретических и практических знаний для решения реальных рабочих задач.

Проработка материала лекционных занятий осуществляется с помощью конспектов, которые использовались при обучении. Повторяются основные понятия и концепции темы, трудные для понимания места подробно разбираются самостоятельно, с привлечение основной и рекомендуемой литературы курса. Результатом данного этапа подготовки должно являться создание необходимой теоретической базы для выполнения лабораторной работы.

Разбор заданий и порядка проведения лабораторной работы необходим для увеличения времени, посвященного непосредственной отработке теоретических знаний на практике и развитию умения адаптировать теоретические знания к изменяющейся реальной среде.

Анализ возможностей применения полученных теоретических и практических знаний для решения реальных рабочих задач включает в себя поиск примеров из собственной рабочей практики студента (если таковая имеется), или рассмотрение существующих решений, основанных на данном материале. Примером работы на данном этапе может служить применение модернизированных алгоритмов в ныне существующих и новых проектируемых системах.

В итоге подготовки к лабораторному занятию студенты должны знать:

- основной теоретический материал, который закрепляется лабораторной работой;
- цель, содержание и методику ее проведения.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К Экзамену

Чтобы лучше, продуктивнее использовать время на подготовку к экзаменам, необходимо еще до начала сессии составить план своей работы

Первоначально лучше просмотреть весь материал, оценить роль и место каждого из его разделов, параграфов, вопросов, а потом начинать их детальную проработку.

Для основательного запоминания и усвоения материала желательно повторить его не менее четырех раз.

- а) первый просмотр всего конспекта или раздела - общая ориентировка;
- б) выявление основных идей и их взаимосвязи;
- в) повторение наиболее существенных фактов;
- г) составление плана или вопросов и дальнейшее повторение материала уже по составленному плану и вопросам.

При повторении материала перед экзаменом нежелательно использовать много книг. В структуре каждого курса или раздела существуют ключевые лекции, в которых сформулированы основные законы, определения и положения, получившие развитие в дальнейших лекциях. Эти лекции необходимо проработать наиболее тщательно.

В ходе подготовки к экзаменам следует активно использовать групповые и индивидуальные консультации. Максимальную пользу от консультаций можно получить тогда, когда студент приходит на нее с собственными конкретными вопросами, а не надеется услышать только ответы на вопросы других. В день зачета или экзамена нужно избегать стрессовых ситуаций. По мере приближения экзамена следует думать о том, что Вы знаете и можете, а не о том, чего не удалось узнать.

Ценится такой ответ студента, в котором чувствуется его умение выделить главное, самостоятельность, т.е. способность обобщать, положительное собственное отношение, заинтересованность в предмете, умения применять свои знания для ответа на вопросы, лежащие чуть в стороне от основного.

Вопросы к экзамену (4 семестр)

Вопросы(задача, задание) для проверки уровня обученности

Знать:

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД): цели, задачи.
2. Автоматизация документооборота.
3. Взаимосвязь задач автоматизации документооборота и современных методик управления
4. Терминология и классы систем, представленных на рынке
5. Технические возможности современных систем электронного документооборота.
6. Различные аспекты автоматизации систем обработки документации.
7. Электронный документооборот в органах власти.
8. Системы оперативного управления.
9. Жизненный цикл документа.
10. Организационные документы. Их виды, требования к подготовке и оформлению
11. Распорядительные документы. Стадии разработки проекта распорядительного документа. Информационно-справочные документы.
12. Состав информационно-справочных документов. Их виды, требования к подготовке и оформлению.
13. Система плановой документации. Назначение плановой документации. Виды плановой документации
14. Система отчетной документации.
15. Кадровая документация. Состав кадровой документации. Их виды, требования к подготовке и оформлению
16. Состав бухгалтерской документации. Их виды, требования к подготовке и оформлению
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
18. Структура доклада и отчета. Логическое построение доклада и отчета
19. Входящие документы.
20. Исходящие документы.

Уметь, Владеть:

1. Внутренние документы.
2. Учет объема документооборота. Цели учета объема документооборота
3. Общие правила регистрации документов. Индексация документов.
4. Основной принцип регистрации документов. Цель регистрации.
5. Контроль исполнения документов.
6. Виды контроля. Контроль действий. Контроль местонахождения документа. Контроль за исполнением документа.
7. Регламентация контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ. Основные задачи контроля исполнения документов.
8. Этапы контроля исполнения документов.
9. Варианты решения задач автоматизации документооборота.
10. Проблема единства информационной системы и интеграции систем обработки документации в инфраструктуру корпоративной ИС

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература:

1. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб.пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.
2. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб.пособие / О. Л.

Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

7.1.2. Дополнительная литература:

1. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.
2. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

7.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;
2. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;
3. Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ АНАЛИЗ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки

09.04.02

**Информационные системы и
технологии**

Направленность (профиль)

**«Технологии работы с данными и
знаниями, анализ информации»**

Квалификация выпускника

Магистр

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	36
1. Формулировка задания и его объем	36
2. Общие требования к написанию и оформлению работы	36
3. Варианты заданий для студентов заочной формы обучения	37
4. Пример выполнения контрольной работы. Тема «Разобрать порядок ведения кадровой документации»	38
5. План-график выполнения задания	57
6. Критерии оценивания работы	57
7. Порядок защиты работы	58
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	58

Введение

Методические указания содержат перечень вариантов заданий для контрольных работ, требования к оформлению контрольных работ и пример выполнения задания. Теоретической основой подготовки специалиста являются знания в области информатики, вычислительной систем.

Целью освоения дисциплины «Анализ систем обработки документации» является формирование набора профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии», для решения прикладных задач в рамках направленности (профиля) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации».

Задачи освоения дисциплины: изучение организации электронного документооборота, современных технологий.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ НАИМЕНОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Индекс	Формулировка:
ПК-2	способность создания технической документации информационно-методического и маркетингового назначения в сфере информационных технологий и систем
ПК-7	способность проводить непосредственное руководство процессами разработки программного обеспечения, организация процессов разработки программного обеспечения, управление программно-техническими, технологическими и человеческими ресурсами
ПК-14	способность проводить разработку методик анализа, синтеза, оптимизации и прогнозирования качества процессов функционирования объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики

1. Формулировка задания и его объем

Контрольная работа включает в себе вопросы по темам, которые нужно изучить самостоятельно и по ним подготовить отчет и презентации. Результаты выполнения контрольной работы предоставляются в электронном виде. Объем контрольной работы составляет 10-15 печатных листов формата А4.

Варианты задания выбираются из таблицы по последней цифре зачетной книжки.

2. Общие требования к написанию и оформлению работы

Контрольная работа выполняется и сдается в электронном виде на CD/CDRW носителе. На конверте необходимо указать название дисциплины, ФИО студента, факультет, номер группы, шифр зачетной книжки, № варианта задания, и список всех созданных в ходе выполнения задания файлов.

Приведенный в конце методических указаний список литературы может использоваться студентами при выполнении контрольной работы.

3. Варианты заданий для студентов заочной формы обучения

Для выполнения контрольной работы необходимо выбрать одну из предложенных тем (предметных областей) по вариантам.

Темы1-2		
Вариант	1	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать Порядок подготовки совещания.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект организационных документов.
Вариант 2	2	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок ведения бухгалтерской отчетности.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект бухгалтерских документов.
Вариант 3	3	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок ведения кадровой документации.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект кадровых документов.
Вариант 4	1	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разработать электронный архив.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Использовать стандартную систему автоматизации делопроизводства и документооборота.
Вариант 5	2	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разработать корпоративную систему электронного документооборота.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Использовать стандартную систему автоматизации делопроизводства и документооборота.
Вариант 6	3	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разработать систему групповой работы над документами
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Использовать стандартную систему автоматизации делопроизводства и документооборота.
Вариант 7	1	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок ведения распорядительной документации.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект распорядительных документов.
Вариант 8	2	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок составление отчетов на производственном предприятии.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект отчетных документов.
Вариант 9	3	
<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок ведения внутренней документации на производственном предприятии.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект внутренних документов.
Вариант 10		

<i>Базовый уровень</i>	Задание 1	Разобрать порядок ведения исходящей и входящей документации на производственном предприятии.
<i>Повышенный уровень</i>	Задание 2	Подготовить комплект внешних документов.

4. Пример выполнения контрольной работы. Тема «Разобрать порядок ведения кадровой документации»

Содержание

Введение

1 Теоретические основы формирования системы кадровой документации

1.1 Понятие и классификация кадровой документации

1.2 Требования к формированию комплексов кадровой документации

2 Анализ системы кадровой документации организации ОАО «Уралнефть»

2.1 Характеристика деятельности ОАО «Уралнефть»

2.2 Особенности формирования системы кадровой документации организации ОАО «Уралнефть»

3 Рекомендации по совершенствованию кадровой документации организации ОАО «Уралнефть»

Заключение

Список использованных источников

Введение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют кадровую документацию. Это - приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело. Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д. Они участвуют в регулировании взаимоотношений между сторонами трудовых правоотношений и определяют их полномочия, права и обязанности. Поэтому изучение системы кадровой документации актуально в современных условиях.

Организационная деятельность выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Систематизировать кадровые документы необходимо не только для того, чтобы работать с ними было удобнее, но и чтобы следить за полнотой ведения всех необходимых регистров, а также иметь наиболее актуальные сведения о движении персонала.

Локальные акты организации можно условно разделить на следующие виды:

- акты, которые должны быть в организации в обязательном порядке;
- акты, наличие которых в организации не обязательно.

Также локальные акты различаются по процедуре их утверждения.

Отдельные локальные нормативные акты организации должны утверждаться с учетом мнения профсоюзного органа организации.

Другие локальные акты руководитель организации может утвердить самостоятельно.

Цель курсовой работы: Выявить систему кадровой документации организации ОАО «Уралнефть».

Объектом исследования данной работы является ОАО «Уралнефть», а предметом система кадровой документации.

Для реализации цели данной работы необходимо решить ряд основных задач:

- Рассмотреть организационную структуру и систему управления ОАО «Уралнефть»;
- Рассмотреть информационную характеристику кадровой документации;
- Рассмотреть характеристику документации по личному составу;
- Рассмотреть характеристику локальных нормативных актов;
- Разработать рекомендации по совершенствованию кадровой документации организации.

1 Теоретические основы формирования системы кадровой документации

1.1 Понятие и классификация кадровой документации

После того, как индивидуальных предпринимателей работодателей приравнивали в трудовых отношениях к организациям, у предпринимателей появилась обязанность вести кадровую документацию в полном объеме (составлять локальные нормативные акты, оформлять трудовые книжки работников и прочее).

Конечно, выполнение новых требований Трудового кодекса РФ, (далее ТК РФ) и принятых в соответствии с ним нормативных актов потребует от предпринимателя дополнительного времени и внимания. Тем не менее, сложившееся после принятия поправок положение дел ему во многом выгодно. Во-первых, он сможет юридически грамотно выстроить взаимоотношения с персоналом. Во-вторых, предприниматель минимизирует риски по трудовым спорам. В-третьих, кадровые документы интересуют различные проверяющие инстанции (трудовую инспекцию, МВД, налоговиков), поэтому просто необходимо вести их правильно.

Полный состав кадровой документации, которая должна быть в наличии у индивидуального предпринимателя, определить достаточно сложно. Как и в случае, когда работодателем является юридическое лицо, окончательный перечень кадровых документов зависит от многих факторов: сферы деятельности, местности, условий труда и даже от желания самого работодателя.

При этом существуют кадровые бумаги, которые непременно должны быть у работодателя. Обязательность наличия некоторых из этих документов прямо определена в ТК РФ. Например, необходимость иметь трудовые договоры с работниками предусмотрена статьями 56 и 67, вести трудовые книжки статьей 66, создать Правила внутреннего трудового распорядка статьей 189. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено иными законами и/или подзаконными актами, например, Положением о персональных данных (Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных») или Книгой учета движения трудовых книжек и вкладышей (постановление Правительства РФ, от 16 апреля 2003 г. № 225).[2;6]

Внутренние документы организации, с которыми имеют дело сотрудники кадровых служб, можно четко разделить на шесть основных видов (групп):

- локальные нормативные акты,
- распорядительные документы,
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работника,
- информационно-расчетные документы,
- официальная внутренняя переписка,
- журналы (книги) учета и регистрации документов.

Документы, входящие в каждую из этих групп, имеют свои особенности: по-разному разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие.

Локальные нормативные акты определяют общие принципы работы организации. В них устанавливается режим труда и отдыха сотрудников, их должностные функции, система оплаты труда и премирования, основные права и обязанности сторон трудового договора.

Разрабатываются эти документы в соответствии с действующим трудовым законодательством и не должны ему противоречить.

Трудовое законодательство не дает четкого определения локального нормативного акта организации, поэтому возникают вопросы относительно принадлежности того или иного организационно-распорядительного документа к нормативным актам.

Выделим основные признаки локального нормативного акта.

Первое - это документ, принимаемый работодателем.

Второе - локальный нормативный акт содержит нормы трудового права.

Третье - это документ, обладающий нормативностью, а именно рассчитанный на многократное применение и обязательный для неопределенного круга лиц. То есть в документе не называется конкретный работник или персонально определенный работник. Документ распространяет свое действие на всех сотрудников организации либо на определенную в документе часть работников организации.

С учетом изложенного <http://alianskadrovic.ru/dokumentyi-po-kadrovomu-deloproizvod/priказы-po-kadram>>, приказы работодателя в отношении работников являются правоприменительными документами и не относятся к локальным нормативным актам.

Таким образом, локальные нормативные акты можно определить, как акты работодателя, имеющие в своем содержании правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение.

Вместе с тем хотелось бы обратить внимание на обязательность наличия у работодателя других организационно-распорядительных и индивидуально-правоприменительных документов.

К таким обязательным документам в первую очередь относятся:

- штатное расписание (ст. 57 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);
- приказ об утверждении расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- приказы работодателя, в частности:
 - о приеме работника(ов) на работу (формы N Т-1, N Т-1а),
 - о переводе работника(ов) на другую работу (формы N Т-5, N Т-5а),
 - о предоставлении <http://alianskadrovic.ru/category/otpusk>> отпуска работнику(ам) (формы N Т-6, N Т-6а);
 - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) (формы N Т-8, N Т-8а),
 - о направлении работника(ов) в командировку (формы N Т-9, N Т-9а),
 - о поощрении работника (ов) (форма N Т-11, N Т-11а),
 - и другие приказы.

Обязанность соблюдать правила, установленные локальным нормативным актом, распространяется не только на работников, но и на работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Локальные акты организации можно условно разделить на следующие виды:

- акты, которые должны быть в организации в обязательном порядке;
- акты, наличие которых в организации не обязательно.

Также локальные акты различаются по процедуре их утверждения.

Отдельные локальные нормативные акты организации должны утверждаться с учетом мнения профсоюзного органа организации.

Другие локальные акты руководитель организации может утвердить самостоятельно.

Хотелось бы отметить, что не существует типовых форм локальных нормативных актов. Условия, указываемые в локальном акте конкретной организации, индивидуальны, которые каждый работодатель может доработать с учетом своих требований. Поэтому универсальных форм, которые могли бы применять любые работодатели, не существует.

К распорядительным документам относятся приказы и распоряжения руководителя.

Распоряжения делятся на две самостоятельные группы:

1 - приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации);

2 - приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях).

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

- трудовая книжка,
- трудовой договор,
- справка о трудовой деятельности,
- копии приказов о приеме на работу и увольнении сотрудников.

Информационно-расчетные документы.

Информационно-расчетные документы ведутся кадровой службой для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью:

- личная карточка работника,
- штатное расписание,
- график отпусков,
- табель учета рабочего времени,
- график сменности,
- личные дела.

Форма большинства этих документов также унифицирована.

Внутренняя служебная переписка используется для документального оформления всех кадровых решений. Например, руководитель структурного подразделения, желая наказать подчиненного за прогул, требует от него объяснительную записку. А затем обращается к директору организации с докладной запиской, в которой просит привлечь виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Если же речь идет о поощрении работника за трудовые заслуги, начальник направляет в адрес директора представление о поощрении работника.

При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами организации, между должностными лицами и руководством организации.

Регистрационные журналы (книги) ведутся в организации для учета кадровой документации. Правильный учет документа (с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации) придает ему юридическую силу.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией.

Например, форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

А журнал учета личных дел или журнал учета прохождения медицинских осмотров не имеет рекомендуемой формы, поэтому разрабатывается самой организацией по своему усмотрению.

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). [3;9]

Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства — секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности

работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную, и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке — по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

Первичная учетная документация по личному составу, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда — на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Поскольку документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда не является распорядительной документацией, ее оформление мы рассматривать не будем. Что касается распорядительных документов по учету труда.

Процесс управления персоналом организации кроме оформления первичной учетной документации включает также выполнение следующих работ:

- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив организации;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов.

Работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, обязательно должны знать Трудовой кодекс РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;
- лицевые счета по заработной плате и др.

На основании ст. 65 нового Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. [2;5;9]

1.2 Требования к оформлению кадровой документации организации

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.)

В состав кадровой документации входят следующие документы: трудовой договор (контракт);

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1); личная карточка (форма № Т-2);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6); приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
- табель учета рабочего времени (форма № Т-13); личные заявления работников предприятия; графики отпусков;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя - предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;
- в качестве работника - граждане, достигшие 16 лет;

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор.

Существенными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям

и требованиям, указанным в квалифицированных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом правительством Российской Федерации;

- права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях; режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника носит распорядительный характер. Срок хранения такого приказа составляет семьдесят пять лет. В тексте приказа не допускается сокращений, опечаток и ошибок в информации. Основные реквизиты Приказа о расторжении трудового договора по инициативе работника: наименование организации;

- коды организации в соответствии с российскими классификаторами (ОКПО, ОКУД);
- дату прекращения действия трудового договора;
- Ф.И.О. работника;
- табельный номер;
- структурное подразделение;
- должность, специальность, профессия, разряд;
- основание прекращения трудового договора (основанием расторжения трудового договора по инициативе работника является ст. 77 п.3 ТК; основание для издания приказа (заявление работника); личная подпись руководителя организации; личная подпись работника; дата.[3;7;8]

Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника может составляться, как индивидуально (форма Т-8), так и сводно на несколько работников (форма Т-8а), но содержащий одно распорядительное действие.

Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника подписывается личной (собственноручной) подписью руководителя организации, или лицо, уполномоченное на это учредительными документами. В период временного отсутствия руководителя подписывает лицо, исполняющее его обязанности по приказу (например, главный инженер или заместитель). При этом в приказе обязательно делается ссылка на исполнение обязанностей, указываются фамилия и инициалы замещающего работника, а не отсутствующего руководителя.

Приказ, подписанный с использованием факсимиле, а также неуправомоченным лицом не имеет юридической силы.

После подписания приказ датируется и нумеруется, и обязательно работник ознакамливается с приказом под роспись в день увольнения и делается запись в трудовую книжку.

Таким образом, Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника носит распорядительный характер и имеет важное значение как для работника, так и для организации, т.к. он регулирует трудовые отношения и его правильное оформление помогает в разрешении трудовых споров и конфликтов.

Личная карточка (форма №Т-2) заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома, на основании опроса работника. Коды профессии и специальности указываются по общероссийским классификатором профессиям рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и отражаются в личной карточке.

Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организации. После заполнения раздела «Общие сведения» лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Свободные сроки в п.6. раздела I предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. При заполнении п.12 раздела I организации необходимо именовать так же, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

В разделе III с каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме на работу и переводах на другую постоянную работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 11.

В разделе IX «Дополнительные сведения» для полноты учета лиц, обучающихся в очно-заочных, заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания. Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими образовательных учреждений.

В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с Трудовым кодексом, действующими законодательными актами и положениями, коллективным договором и графиками отпусков.

Заполняется в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником структурного подразделения и руководителем организации.

На основании приказа о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты». В разделе «Начислено» в графе 1 в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата. [4;7;10]

2 Анализ системы кадровой документации ОАО «Уралнефть»

2.1 Характеристика деятельности ОАО «Уралнефть»

История Челябинской нефтяной отрасли началась в 1937 году, когда на окраине Бугуруслана из первой скважины ударил мощный фонтан нефти.

За это время самоотверженным трудом нескольких поколений Челябинских нефтяников создана в степи мощная нефтяная отрасль, ставшая основой экономики Челябинского региона.

За годы с начала промышленной нефтедобычи в Челябинской области пройден путь от нескольких скважин и дощатых буровых до современного научно-производственного комплекса, активно внедряющего самые новые технологии и лидирующего в экономике региона. За это время открыты крупнейшие месторождения нефти, надолго определившие перспективы нефтяной отрасли как ведущей в экономике Челябинской области.

В 2003 году была образована российско-британская компания ТНК-ВР путем слияния ТНК и российских активов British Petroleum.

Сегодня в составе Компании работают Челябинские нефтегазодобывающие предприятия - ОАО «Уралнефть», ООО «Бугурусланнефть».

Челябинские предприятия ТНК-ВР демонстрируют выдающуюся динамику развития и имеют серьезные перспективы - ежегодно растут объемы добычи нефти, значительное внимание при этом уделяется восполнению запасов углеводородного сырья.

Высокие показатели ОАО «Уралнефть» и сервисных структур - это результат напряженного труда всех коллективов предприятий - от руководителя до рядового нефтяника. Профессиональный менеджмент в сочетании с прогрессивными технологиями и опытом предыдущих поколений нефтяников приносит свои плоды.

Сегодня Челябинские предприятия ТНК-ВР не только используют новейшие технологии в добыче нефти, но и работают по современным стандартам в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.

Богатый опыт и высокое мастерство рабочих и специалистов в сочетании с современными технологиями в производстве и менеджменте являются залогом эффективного развития. У ТНК-ВР в Челябинском регионе есть прочный фундамент и высокий потенциал для успешного будущего.

Полное фирменное наименование Общества:

Открытое акционерное общество «Уралнефть».

Сокращенное фирменное наименование Общества: ОАО «Уралнефть».

Место нахождения Общества: 461040, Челябинская область, город Бузулук, улица Магистральная, дом 2.

Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в том числе, третейском суде.

Права и обязанности юридического лица Общество приобретает с даты его государственной регистрации.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, может иметь зарегистрированный в установленном порядке товарный знак, эмблему и другие средства индивидуализации.

Основной целью Общества, как коммерческой организации, является получение прибыли.

ОАО "Уралнефть" осуществляет добычу, разработку, разведку, поиск и оценку месторождений нефти на территории 20 районов западной и центральной частей Челябинской области, 4-х административных районов Самарской области, 4-х районов астраханской области.

ОАО "Уралнефть" входит в комплекс нефтедобывающих и сервисных предприятий группы компаний ТНК-ВР.

Финансирование видов работ ОАО "Уралнефть" осуществляется за счет собственных средств.

ОАО "Уралнефть" осуществляет следующие основные виды деятельности:

- разведка и разработка нефтяных и газовых месторождений; бурение параметрических, поисковых, разведочных, структурных, наблюдательных и эксплуатационных скважин на углеводородное сырье, воду;
- добыча, транспортировка, подготовка, переработка и реализация углеводородного сырья и продуктов его переработки;
- ведение баланса запасов нефти, газа, конденсата, попутных компонентов и учет совместно с ними залегающих полезных ископаемых в границах лицензионных участков;
- обустройство нефтяных и газовых месторождений;
- производство топографо-геодезических и картографических работ в составе маркшейдерских работ;
- осуществление экологической паспортизации оборудования, производств, предприятий производственных и природных объектов, территорий;
- осуществление видов деятельности связанных с работами (услугами) природоохранного назначения, в том числе:
 - экологический мониторинг источников загрязнения окружающей среды;
 - проведение работ по оценке воздействия на окружающую среду проектируемых и действующих предприятий, в том числе разработка раздела "Охрана окружающей среды" в составе проектной документации;

- разработка технических (удельных) нормативов выбросов (сбросов) загрязняющих веществ в окружающую среду, размещение отходов, допустимых уровней воздействия на окружающую среду; обоснование лимитов;

- осуществление работ и услуг по ликвидации экологических последствий при чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера (промышленных авариях и стихийных бедствий).

На рисунке 1 представлена функционально-линейная модель организационной структуры ОАО «Уралнефть». Все сектора ОАО «Уралнефть» при выполнении своих функций нацелены на достижение общей цели - эффективная работа предприятия, поэтому их деятельность взаимозависима.

Очень важно учитывать при выстраивании организационной структуры предприятия, чтобы деятельность отделов секторов не дублировала друг друга, поскольку это сопровождается дополнительными затратами рабочего времени и затрудняет процесс принятия решений.



Рисунок - 1 Функционально-линейная модель организационной структуры ОАО «Уралнефть»

Среднесписочная численность работников Общества в 2011 году составила 3464 человек. Наряду с мероприятием по развитию персонала повышение эффективности труда было достигнуто за счёт:

- проведение мероприятий по оптимизации структур и численности Общества;
- совершенствования и дальнейшего распространения корпоративной системы оплаты труда;
- развитие производственного соревнования.

За период с 01.01.2011г. по 31.12.2011г. фактическая численность персонала ОАО «Уралнефть» увеличилась на 149 человек. Увеличение произошло в рамках планируемой численности в связи заполнением вакансий и вводом новых объектов.

2.2 Особенности формирование системы кадровой документации ОАО «Уралнефть»

Сотрудники отдела кадров ОАО «Уралнефть» имеют дело с большим объёмом служебной документации. Приказы, акты, справки, заявления, договора - все эти документы проходят через кадровую службу организации. Человеку непосвященному может

показаться, что их поток хаотичен, неуправляем. Однако кадровые специалисты знают, что это не так. Внутри компании существует четкий порядок, по которому каждый документ имеет свое строго определенное место в системе организационного документооборота.

Проанализируем локально - нормативные акты на данном предприятии.

В состав локальных нормативных актов, отдела кадров ОАО «Уралнефть», согласно толкованию норм ТК РФ входят:

- штатное расписание (ст. 57 ТК РФ); определяя потребность в кадрах и организуя поиск будущих работников, специалисты кадровых служб должны руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в штатное расписание организации;

- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. 86—88 ТК РФ);

- график сменности (ст. 103 ТК РФ);

- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников;

- должностные инструкции;

- положение об оплате труда;

Штатное расписание - документ, который определяет структуру организации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях в организации.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно.

Наименование структурных подразделений и должностей в них пишутся в именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и профессий рабочих, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

В штатном расписании проставляется итоговая численность должностей. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75) .

Унифицированную форму Т-3 "Штатное расписание", в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", подписывают руководитель кадровой службы и главный бухгалтер.

Текст штатного расписания имеет табличную форму, состоящую из десяти граф. После заполнения всех граф штатного расписания в правом верхнем углу проставляют количество штатных единиц, отраженных в штатном расписании. После проставления подписей штатное расписание утверждается распорядительным документом: приказом о введении штатного расписания в действие.

Положение об обработке персональных данных работников - это локальный нормативный акт, в котором в соответствии со ст. 85 - 90 гл. 14 ТК РФ "Защита персональных данных работника" установлены требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Положение об обработке персональных данных работников утверждается и вводится в действие приказом руководителя предприятия и является обязательным для исполнения всеми работниками.

Положение об обработке персональных данных состоит из 11 пунктов, такие как:

- общие положения ;
- перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника;
- понятие и состав персональных данных;
- требования по обработке персональных данных работников;
- обязанности работника;
- права работника;
- сбор, обработка и хранение персональных данных;
- доступ к персональным данным работника;
- защита персональных данных. Под защитой персональных данных понимается ряд

мер, предупреждающих нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающих достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;
- заключительные положения.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Работодатель не имеет права требовать от работника предоставления информации, касающейся других лиц. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Нарушение режима защиты, обработки и порядка использования данной информации наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

График сменности - расписание выходов на работу, в котором определяются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни и часы, когда должен происходить переход из одной смены в другую, дни работы и отдыха.

График сменности разрабатывается предприятием самостоятельно. В соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса РФ количество часов работы каждого работника в неделю не должно превышать 40 часов. Сменный характер работы на предприятии устанавливается в связи с производственной необходимостью для непрерывности производственного процесса и для увеличения объемов выпускаемой продукции.

Работников структурного подразделения разделяют по бригадам. Для каждой бригады устанавливается дата начала и дата окончания смен. В зависимости от графика работы организации руководители структурных подразделений определяют количество смен. Данное предприятие работает непрерывно в течение суток и составляет четыре смены. В соответствии с трудовым законодательством каждый работник, трудящийся по сменному режиму работы, в квартале должен отработать 528 часов. Если сотрудник переработал в какой-либо день, то количество часов переработки компенсируется теми сменами, когда он не доработал, или специалисту предоставляется выходной в другой день.

График отпусков является обязательным локальным нормативным актом, утвержденным ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников ОАО «Уралнефть». Обычно объявляются работникам под расписку. Однако это не исключает

обязанности работодателя уведомить каждого работника о времени его отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Как правило, это требование трудового законодательства осуществляется путем оформления визы ознакомления в приказе о предоставлении отпуска, который издается не позднее, чем за две недели до его начала.

В связи с тем, что в графике отпусков указывается точная дата начала отпуска, в дальнейшем не требуется написания заявления об отпуске, так как отпуск будет предоставлен «автоматически» по графику путем издания приказа.

Положение об охране труда - это локальный нормативный акт, регламентирующий вопросы обеспечения условий и охраны труда работников.

В данное положение об охране труда работников входят следующие разделы:

- 1) общие положения (сфера действия положения; основные понятия);
- 2) право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
- 3) гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
- 4) дополнительные права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, предоставляемые отдельным категориям работников (женщинам, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним);
- 5) обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- 6) обязанности работника в области охраны труда;
- 7) обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- 8) обучение работников правилам охраны труда;
- 9) общественный контроль за соблюдением правил по охране труда;
- 10) комитет (комиссия) по охране труда и т. д.

Правила по охране труда утверждаются на определенный срок действия.

Инструкция по охране труда - локальный нормативный акт, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах. Требования инструкций являются обязательными для работников.

Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда для работников, а также общие требования к их содержанию устанавливаются Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утв. постановлением Минтруда России от 17.12.02 № 80 (разд. V). Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом положений (требований) ст. 212 ТК РФ.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

Инструкция по охране труда содержит следующие разделы:

1. Общие требования охраны труда.
2. Требования охраны труда перед началом работы.
3. Требования охраны труда во время работы.
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки под расписку, в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Изучение инструкций для работников обеспечивается работодателем. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Изучив локальные нормативные акты, используемые на предприятии ОАО «Уралнефть», можно сделать вывод, что на предприятии имеются такие документы как штатное расписание, график сменности, график отпусков, должностные инструкции, правила об охране труда, положение об оплате труда. Эти документы составлены правильно и их структура соответствует требованиям ТК РФ. Но данном предприятии отсутствует такой локальный нормативный акт, как правила внутреннего трудового распорядка, что является грубым нарушением. Согласно статьям 189, 190 ТК РФ в императивной формулировке не только предусматривают обязательность наличия Правил, но и четко регламентируют порядок их утверждения. При отсутствии у работодателя Правил внутреннего трудового распорядка инспекторы государственной инспекции труда вправе выдать работодателю предписание, обязывающее разработать и утвердить в установленном ТК РФ порядке данный локальный нормативный акт.

3 Рекомендации по совершенствованию кадровой документации организации ОАО «Уралнефть»

Из проведенного анализа видно, что на предприятии имеются нарушения в кадровой документации, такие как отсутствие Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), что является нарушением Трудового Кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт предприятия, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом предприятия для целей (Рисунок 2).



Рисунок 2 - Цели Правил внутреннего трудового распорядка

Правила должны быть разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяться на всех работников предприятия (ст. 15, 56 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, который любая компания обязательно должна иметь в своем распоряжении. С этим документом нужно ознакомить под расписку каждого сотрудника организации.

Довольно часто качество работы наемных сотрудников напрямую зависит от четкости организации процесса труда и трудовой дисциплины.

В соответствии с положениями Трудового кодекса, ПВТР является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим законодательством:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Все эти вопросы необходимо четко регламентировать в ПВТР организации.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются руководителем организации.

ПВТР обязательно запрашиваются Трудовой инспекцией при проведении проверок организаций. Отсутствие у компании ПВТР может повлечь за собой применение по отношению к руководителю компании и организации штрафных санкций.

Кроме того, в случае отсутствия у компании ПВТР, возможно возникновение конфликтов с сотрудниками, например,

Работника невозможно привлечь к ответственности за несоблюдение трудовой дисциплины, так как ему неизвестны предъявляемые к нему требования организации.

Могут возникнуть сложности с увольнением сотрудника в связи с не выполнением им своих трудовых обязанностей, так как будет сложно аргументировано доказать, какие обязанности не выполнил сотрудник.

Возникновение споров с сотрудниками может повлечь за собой судебные разбирательства с последующей прокурорской проверкой и проверкой трудовой инспекцией.

В связи с вышесказанным необходимо уделить особое внимание подготовке ПВТР. К составлению Правил внутреннего трудового распорядка нужно подходить со всей серьезностью, а не скачивать в интернете образцы, так как каждая организация индивидуальна в своей внутренней среде. Нужно разделить работу на этапы, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы составления Правил внутреннего трудового распорядка

Этапы	Рекомендуемые действия
Первый этап	Разработка проекта распорядка. Разработать внутренний трудовой распорядок может как сам руководитель, так и юридический или кадровый отдел данного предприятия.
Второй этап	Утвердить Правила трудового распорядка. Утвердить правила может только руководитель предприятия.
Третий этап	Выяснить, есть ли на предприятии представительный орган, выбранный работниками предприятия. Если есть, то необходимо в обязательном порядке согласовать действия с этим органом, так как внесения изменений руководителем в этой сфере должно согласовываться с представительным органом. Другими словами, нужно получить подпись о том, что сотрудники не возражают о внесении корректив. Если же представительного органа на предприятии нет, тогда руководитель сам утверждает изменения.

Четвёртый этап	Внести изменения в трудовой договор предприятия. После принятия новых правил на предприятии относительно трудового распорядка (внутреннего), нужно уведомить весь персонал об изменениях (пройти процедуру изменения существенных пунктов договора).
Пятый этап	Ознакомить весь коллектив предприятия с изменениями во внутреннем распорядке и трудовом договоре.

Трудовым кодексом не регламентирован порядок составления ПВТР. Отсутствуют в ТК РФ и особые условия, а также какие-либо определенные требования к содержанию правил ВТР.

В связи с этим компании необходимо разрабатывать ПВТР самостоятельно с учетом организационной специфики и особенностей хозяйственной деятельности компании.

При составлении ПВТР необходимо опираться на раздел VIII «Трудовой распорядок и дисциплина труда» ТК РФ.

Статьи 189 и 190 ТК РФ освещают круг вопросов, которые должны регулировать ПВТР и устанавливают порядок их утверждения.

Кроме того, можно обратиться за подсказками к Постановлению Госкомтруда СССР от 20.07.1984г. №213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».

При составлении ПВТР рекомендуется принять во внимание требования к оформлению документов, установленные Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 6.30-2003 принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. №65-ст и распространяется на организационно-распорядительные документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Чтобы правильно составить правила внутреннего трудового распорядка, необходимо прежде всего определить их структуру и содержание.

ПВТР должны содержать данные:

- об организации рабочих отношений внутри компании,
- о взаимных обязанностях работников и администрации,
- о предоставлении отпусков,
- о командировании сотрудников,
- внутренний режим предприятия,
- и тому подобные сведения.

Правила должны отражать особенности специфики компании. В ПВТР необходимо постараться зафиксировать регламент максимального количества ситуаций, возникающих в процессе хозяйственной деятельности компании.

Так, при наличии в компании сменного графика работы сотрудников, необходимо внести в ПВТР (или указать в правилах документ, которым это регламентировано) графики сменности для таких работников.

Так же нужно указать:

- время начала и окончания каждой смены,
- количество и продолжительность смен,
- прочие сведения.

В случае, если в компании работают сотрудники, трудовым договором которых предусмотрена работа в режиме ненормированного рабочего времени, в ПВТР нужно указать:

- перечень должностей с ненормированным рабочим днем,

- условия, при которых работники будут выполнять свои рабочие обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Подобные данные не всегда удобно вносить в правила внутреннего трудового распорядка. В этом случае организация может утвердить в ПВТР и разработать отдельные положения. Например, Положение о ненормированном рабочем дне.

В ПВТР также необходимо отражать данные о времени начала и окончания рабочего дня, продолжительность обеденного перерыва, количество дней отпуска и прочие сведения такого рода.

Для того, чтобы правила внутреннего трудового распорядка не превратились в трудночитаемый «талмуд», не нужно в них переписывать все положения Трудового кодекса.

В правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется включать следующие разделы:

1. Общие положения. Данный раздел предназначен для определения основной цели правил внутреннего распорядка, а также о сфере их применения и о том, на кого они распространяются.

2. Порядок приема работников. В данном разделе указываются документы, которые организация-работодатель требует при приеме на работу, условия установления испытательного срока и его продолжительность, порядок оформления приема сотрудника на работу.

3. Порядок перевода работников. В этом разделе описывается порядок действий работодателя при переводе сотрудника на другую работу, порядок оформления перевода сотрудника.

4. Порядок увольнения работников.

Здесь указывается порядок оформления увольнения сотрудника и основания для расторжения трудового договора.

5. Основные права и обязанности работодателя. Данный раздел разрабатывается в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса.

Именно эта статья регламентирует основные права и обязанности работодателя.

В разделе указываются:

- методы организации труда работников,
- порядок привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности,
- порядок соблюдения трудовой дисциплины,
- предоставляемые сотрудникам гарантии и компенсации,
- прочие подобные вопросы.

6. Основные права и обязанности работников. Раздел разрабатывается в соответствии с положениями ст. 21 Трудового кодекса.

В разделе указываются обязанности сотрудника:

- работать добросовестно,
- соблюдать дисциплину труда,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, -соблюдать технику безопасности,
- содержать в порядке рабочее место и т. п.

А также отражаются права работника:

- на своевременную и полную оплату труда,
- страхование здоровья и жизни,
- заключение, изменение и расторжение трудового договора с компанией,
- прочие права сотрудника.

7. Рабочее время. В этом разделе указывается время начала и окончания рабочего дня или смены, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в сутки и тому подобные сведения, в соответствии со ст.100 Трудового кодекса.

Кроме того, в случае наличия в организации сотрудников с ненормируемым рабочим днем, в ПВТР можно указать перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса.

8. Время отдыха. В разделе указывается время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса.

Так же указываются (в случае необходимости) специальные перерывы, предусмотренные для некоторых сотрудников. Здесь же необходимо будет указать виды работ, при которых полагаются такие перерывы, их продолжительность и порядок предоставления (в соответствии со ст. 109 Трудового кодекса).

Специальные перерывы могут быть предоставлены, например, сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и грузчикам.

Указывается порядок предоставления выходных дней в соответствии со ст. 111 Трудового кодекса.

При работе по пятидневной рабочей неделе, в правилах оговаривается, какой день кроме воскресенья будет выходным.

Кроме того нужно указать продолжительность и основания для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса.

9. Оплата труда. В разделе указываются порядок, место и сроки выдачи зарплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса.

10. Поощрения за труд. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса, в разделе указываются конкретные виды поощрений, например:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- другие поощрения.

11. Ответственность сторон. Данный раздел содержит порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а так же порядок возмещения работодателем работнику причиненного ущерба.

12. Заключительные положения. Этот раздел регламентирует порядок решения вопросов, не отраженные в ПВТР. А так же порядок внесения в правила изменений.

После того как правила внутреннего трудового распорядка будут разработаны, их нужно согласовать с представительным органом работников и утвердить у руководителя организации.

Работников знакомят с правилами под расписку при приеме на работу (а если правила принимаются вновь, то и в процессе работы). Сотрудников необходимо знакомить также и со всеми изменениями, вносимыми в этот документ.

Правила должны быть доступны для прочтения в любое время. Для этого их можно вывесить в организации и во всех ее структурных подразделениях на видном месте или на корпоративном сайте.

Если ПВТР принимаются впервые, то это относится к изменению организационных условий труда, и необходимо внести изменения в трудовые договоры сотрудников, для соблюдения процедуры изменения существенных условий трудового договора.

Общий вывод таков, что Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, который любая компания обязательно должна иметь в своем распоряжении. Наличие у работодателя Правил внутреннего трудового распорядка поможет избежать проблем с Трудовой инспекцией, укрепить трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, повысить производительности труда работников и, как следствие, увеличение конкурентных преимуществ предприятия на рынке.

Заключение

В данной работе была проанализирована система кадровой документации ОАО «Уралнефть» и подготовлены рекомендации по совершенствованию кадровой документации организации.

Таким образом, в заключении моей работы мне хотелось бы отметить следующее:

- Кадровые документы играют огромную роль в жизни современных предприятий, учреждений и организаций. Они служат подтверждением факта, события, явления, связанного с трудовыми правоотношениями между работником и работодателем (приём, перемещение, увольнение).

Внутренние документы организации, с которыми имеют дело сотрудники кадровых служб, можно четко разделить на шесть основных видов (групп):

- локальные нормативные акты,
- распорядительные документы,
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работника,
- информационно-расчетные документы,
- официальная внутренняя переписка,
- журналы (книги) учета и регистрации документов.

Локальные нормативные акты определяют общие принципы работы организации. В них устанавливается режим труда и отдыха сотрудников, их должностные функции, система оплаты труда и премирования, основные права и обязанности сторон трудового договора.

К распорядительным документам относятся приказы и распоряжения руководителя.

Распоряжения делятся на две самостоятельные группы:

1 приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации);

2 приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях).

При оформлении организационно-распорядительных документов ОАО «Уралнефть» (приказов, протоколов, актов и т.д.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления.

В состав локальных нормативных актов, отдела кадров ОАО «Уралнефть», согласно толкованию норм ТК РФ входят:

- штатное расписание (ст. 57 ТК РФ); определяя потребность в кадрах и организуя поиск будущих работников, специалисты кадровых служб должны руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в штатное расписание организации;

- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. 86—88 ТК РФ);

- график сменности (ст. 103 ТК РФ);

- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников;

- должностные инструкции;

- положение об оплате труда;

Изучив локальные нормативные акты, используемые на предприятии ОАО «Уралнефть», можно сделать вывод, что на предприятии имеются такие документы как штатное расписание, график сменности, график отпусков, должностные инструкции,

правила об охране труда, положение об оплате труда. Эти документы составлены правильно и их структура соответствует требованиям ТК РФ. Но данном предприятии отсутствует такой локальный нормативный акт, как правила внутреннего трудового распорядка, что является грубым нарушением.

Правила должны быть разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяться на всех работников предприятия (ст. 15, 56 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, который любая компания обязательно должна иметь в своем распоряжении. С этим документом нужно ознакомить под расписку каждого сотрудника организации.

Список использованных источников

1 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 5 сентября 2007 г.]. - М. : Юрайт-Издат, 2007. - 206 с. - (Правовая библиотека). - ISBN 978-5-94879880-6.

2 Положение о персональных данных (Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных») или Книгой учета движения трудовых книжек и вкладышей (постановление Правительства РФ, от 16 апреля 2003 г. № 225)

3 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 17 с.

4 Охотский, Е. В. Книга работника кадровой службы: Учебносправочное пособие/ Под общ. ред. Е. В. Охотского, В. М. Анисимова. - М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2008. - 494 с.

5 Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. и др. Основы делопроизводства: Учебное пособие. М.: Экзамен, 2006. 322 с.

6 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2007. - 314 с.

7 Моисеев Р.Н. Современное документоведение. - М.: Восток-Запад, 2010. - 267 с.

8 Турчинов, А. К. Управление персоналом: Учебник / Общ. ред. А. К. Турчинова. - М.: Издательство РАГС, 2010. - 488 с.

5. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Дата получения задания	Дата предоставления выполненного задания
Установочная сессия. Сентябрь	Зимняя сессия за две недели до начала сессии.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал глубокие, исчерпывающие знания и творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы и дополнительные вопросы преподавателя; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он продемонстрировал твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении

замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы, допущены грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РАБОТЫ

Защита контрольной работы проводится в виде научного диска с презентацией выполненных заданий, в соответствии с графиком защиты. После доклада студенту задаются вопросы как преподавателем, так и студентами группы.

В процессе защиты своей работы студент делает доклад продолжительностью 7-10 минут. Доклад должен быть предварительно подготовлен студентом. Лучшее впечатление производит доклад, в форме пересказа, без зачитывания текста, которым следует пользоваться только для уточнения цифрового материала. Студент должен свободно ориентироваться в своей работе.

В выступлении необходимо корректно использовать демонстрационные материалы, которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада студента. Они оформляются в виде презентации в системе Power Point.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература:

5. Култыгин, О. П. Администрирование баз данных. СУБД MS SQL SERVER [Текст] : учеб. пособие / О. П. Култыгин. - М. : МФПА, 2012. - 232 с.

6. Голицына, О. Л. Системы управления базами данных [Текст] : учеб. пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.

8.1.2. Дополнительная литература:

5. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В. Н. Чернов; Рос.акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. – М.:Изд – во РАГС, 2009. – 83 с.

6. Федеральный Закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.

7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;

5. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации»;

6. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Анализ систем обработки документации».

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.intuit.ru> – сайт дистанционного образования в области информационных технологий
2. <http://window.edu.ru> – образовательные ресурсы ведущих вузов