

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документационное обеспечение
управления**

_____ (наименование дисциплины (модуля))

Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Форма обучения	очная

Пояснительная записка

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

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

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

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа.

Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии. Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. После проведения каждого занятия записи сдаются преподавателю на проверку. В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по дисциплине у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку-скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме.

В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Практическое занятие № 1 Составить унифицированную систему документации

Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» и освоить основные понятия, терминологический аппарат.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

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

Предлагаемые для обсуждения темы рефератов:

1. «Исторические этапы делопроизводства в России»
2. «Делопроизводство: вчера и сегодня»
3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»

Вопросы для проведения собеседования:

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

Тема 1.3. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов

Практическое занятие № 2 Разработать (проектирование) бланк организации

Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

Задание:

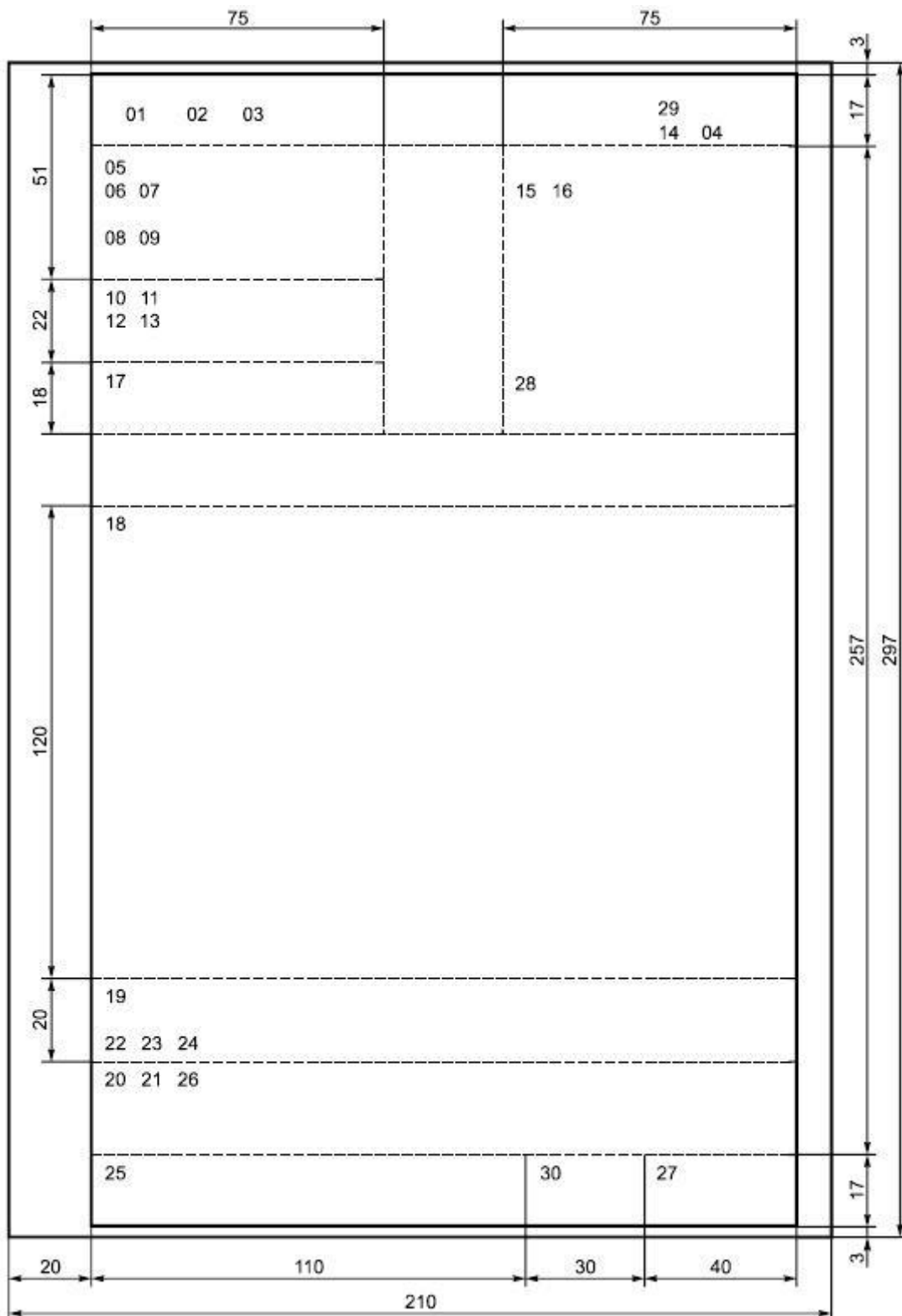
На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Вопросы для проведения собеседования:

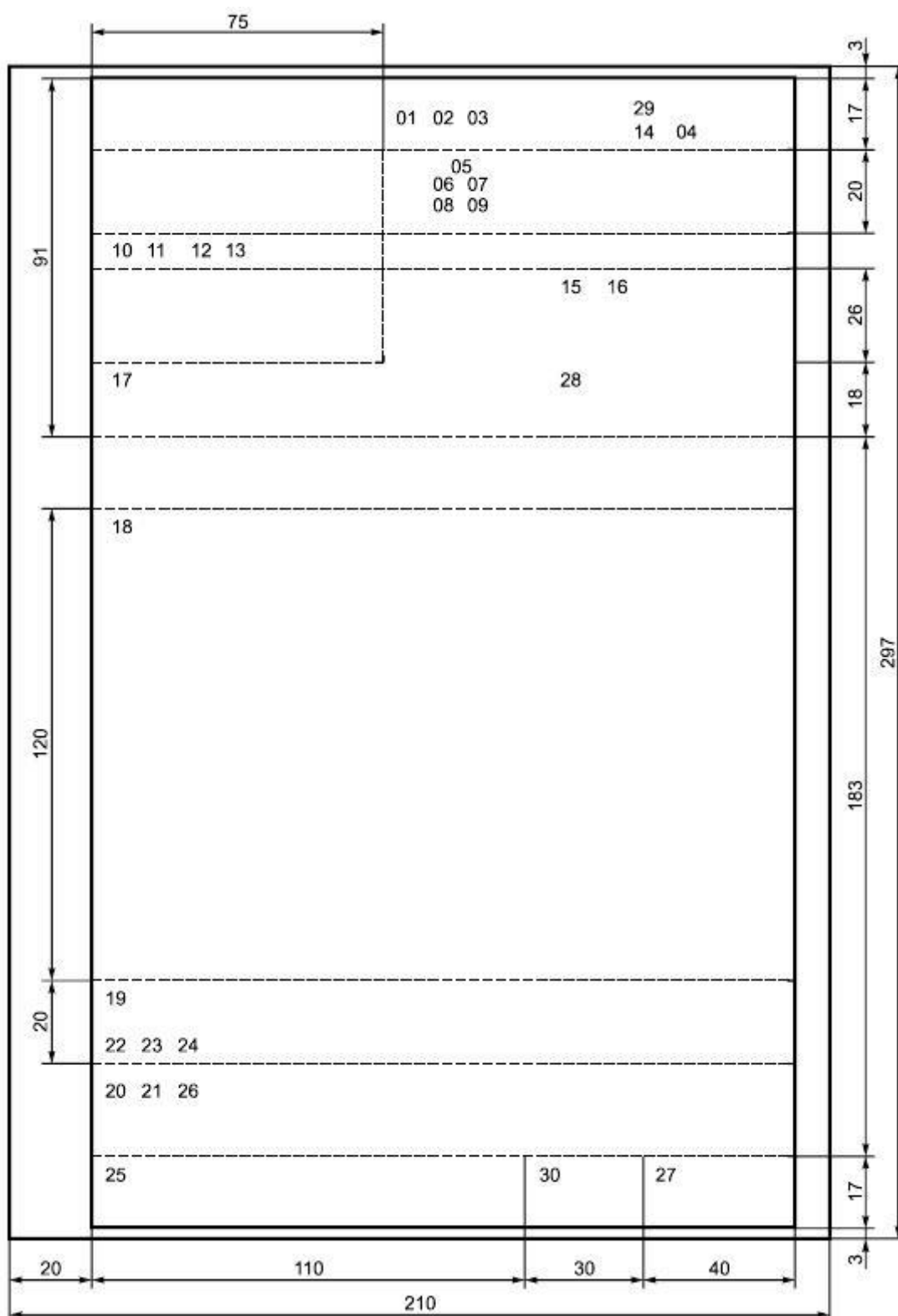
1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ 7.0.97-2016.
3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Тема 1.4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Практическое занятие № 3 Оформить организационные и распорядительные документы, их копии и выписки из них

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения

2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__ . Проставить визу главного инженера Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6. В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16__

Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности

Практическое занятие № 4 Оформить документы по профессиональной деятельности

Цель работы: Научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным. АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 1234567890000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 2136547890000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2.

Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным. ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов. Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае

несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219- 15-76.

Задание 3.

Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным: Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока. Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Практическое занятие № 5 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).

Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами.

Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок организационной работы с документооборотом.

Задание. Оформите предложенные документы как на входящую, так и на исходящую документацию.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Что понимается под делом в делопроизводстве?
2. Что понимается под номенклатурой дел?
3. Что понимается под экспертизой?
4. Как оформляется выдача документов во временное пользование?
5. Каковы сроки хранения документов?

Тема 2.3. Организация оперативного хранения и передача документов в архив.

Практическое занятие № 6. Составить таблицу «Сроки хранения документов»

Цель работы: научиться подготавливать документы к передаче на архивное хранение. Ознакомить студентов со сроками хранения документов на предприятии.

Пояснение к работе:

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. таблицу), а также следующими перечнями типовых архивных документов:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему);
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР от 15.08.1988.

Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

Сроки хранения общераспространенных документов:

Кадровые документы: штатные расписания – постоянно; подтверждающие происшествие несчастного случая – 45 лет; подтверждающие возникновение профессионального заболевания – 75 лет; личное дело работника – 75 лет; все документы, касающиеся деятельности сотрудника при особых условиях труда – 75 лет.

Финансовые документы: имеющие информацию об исчислении и уплате налогов – 4 года; подтверждающие расходы, понесенные в связи с обучением сотрудника – в течение всего срока обучения плюс еще 1 год, и не менее четырех лет; подтверждающие объем перенесенных на будущее убытков – в течение всего срока, пока налоговая база уменьшается на перенесенный убыток; подтверждающие расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды – 6 лет; сертификаты ЭЦП нужно сохранять еще 5 лет после завершения года, в котором закончился срок действия сертификата; принятый в ФСС по каналам электронной связи расчет, выполненный в форме 4-ФСС, и квитанция о его получении – 5 лет; бухгалтерские документы, раскрывающие учет и отчетность – 5 лет; кассовые чеки, журналы кассира-операциониста, накопители фискальной памяти, электронные контрольные ленты, другие формы, подтверждающие расчеты наличными денежными средствами – 5 лет; паспорт версии ККТ – в течение всего срока, пока паспорт действителен. Сроки хранения документов в организации в некоторых случаях могут определяться юридическим лицом самостоятельно, но они не могут быть меньше сроков, указанных в законодательных актах.

При уничтожении документов составляется акт. Унифицированной формы для такого рода актов не существует, он составляется в свободной форме, закрепленной приказом руководителя. В нем должны быть обозначены не только наименование и все реквизиты организации, но также, обычно в виде таблицы, указываются наименования документов (дел), период, когда они были созданы, количество листов или, если объем дела под одним наименованием велик, то количество томов. В этом же акте можно добавить графы накладной на передачу-прием документов для уничтожения.

Минимальный срок хранения бухгалтерских документов - один год. Такой период предусмотрен лишь для отдельной категории бумаг, которая включает корреспонденцию с соответствующими органами о времени предоставления отчетности. Срок хранения кассовых документов составляет пять лет. Кроме них, аналогичный период времени должны находиться в архиве и следующие бумажные носители:

1. Балансы за квартал.
2. Отчеты организации за четверть года с прикрепленными к ним объяснительными записками.
3. Главная книга.
4. Все протоколы заседаний по обсуждению, а также утверждению балансов за квартал и отчетов за такой же период.

5. Шахматные журналы.
6. Кассовые книги и оправдательные (первичные) документы.
7. Ведомости (оборотные и накопительные) по счетам баланса (как аналитическим, так и синтетическим).
8. Все документы внесистемного, а также системного учета (контрольные и вспомогательные книги, журналы, картотеки).
9. Акты произведенных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности компании, а также всевозможные первичные материалы к ним.
10. Карточки, картотеки и книги по операциям с подотчетными лицами.

Не менее десяти лет должны храниться:

1. Балансы, а также отчеты организации за год. К ним обязательно должны прилагаться объяснительные записки.
2. Описи инвентаря.
3. Балансы передаточного и разделительного характера.
4. Сличительные ведомости.
5. Балансы ликвидационного характера. К ним в обязательном порядке должны прикладываться объяснительные записки и прочие приложения.
6. Книги, по которым ведется учет зданий и сооружений.
7. Протоколы заседаний, на которых рассматривались либо утверждались балансы и отчеты за годовой период.
8. Всевозможные материалы, содержащие в себе сведения по инвентаризации сооружений, зданий.
9. Протоколы заседаний, на которых рассматривали сличительные ведомости процессов инвентаризации.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению необходима не только для обеспечения хорошей сохранности документов, но и для того, чтобы избежать административной ответственности и штрафов, связанных с некачественной подготовкой документов к хранению.

Этапы подготовки документов к хранению

1. Экспертиза ценности:

Первый этап подготовки документов к хранению заключается в проведении экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности необходима для того, чтобы выявить документы, которые подлежат дальнейшему сохранению или уничтожению. С этой целью составляется описи дел и описи документов дел.

В небольших компаниях с процедурой подготовки документов к архивному хранению может справиться архивариус или уполномоченное лицо. Для того чтобы подготовить документы в крупных архивах, чаще всего необходима помощь высококвалифицированных специалистов из архивных компаний.

2. Определение места хранения документов

На данном этапе нужно установить место для хранения документов. Среди возможных альтернатив: хранение документов в офисе, сдача документов на внеофисное хранение и создание электронного архива.

3. Хранение документов в офисе

Для того чтобы подготовить документы для хранения в офисе, необходимо грамотно организовать архивное пространство и обеспечить соответствующий температурный режим. Также на данной стадии нужно позаботиться о закупке архивных стеллажей, архивных коробов и папок. Кроме того, нужно заранее позаботиться о том, чтобы дела должны были прошиты и переплетены. Ни в коем случае нельзя упаковывать документы в полиэтиленовые пакеты, так как это уменьшает сохранность бумаги. Во время формирования архива папки и короба подписываются, и самые важные поставить так, чтобы в случае необходимости обеспечить быстрый доступ к ним.

4. Сдача документов на внеофисное хранение

Передача документов на внеофисное хранение заключается в вывозе документов в хранилище сторонней архивной компании. Подготовка документов к хранению в данном случае минимальна, поскольку ответственность за это берет архивная компания. Главное во время перевозки – сохранить все документы в наличии. Подробнее читайте Внеофисное хранение документов.

5. Создание электронного архива

При выборе электронного архива как способа хранения документов затраты коснутся сканирования документов. На основе сканированных образов создается база данных с системой поиска. Подготовка документов к архивному хранению будет заключаться в отборе документов на сканирование. После этого уже программисты создают базу данных с удобной и быстрой системой поиска.

Порядок проведения занятия:

Студентам предлагается провести данную работу с помощью обсуждения письменных рефератов на следующие предложенные темы:

1. «Справочно-правовые системы России»,
2. «Формирование и хранение дел», 3. «Архив».

Вопросы для проведения собеседования:

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.
9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
12. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
13. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
15. Каков основной принцип формирования документов в дела?
16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
18. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
19. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Задания для выполнения на практическом занятии (на выбор):

1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
2. Составить описание находящихся в личном деле документов.
3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Практическое занятие № 7 Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта

Практическое занятие № 8 Оформить основные реквизиты и основные организационно-распорядительные документы с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.

Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами, научиться создавать электронный почтовый ящик и отправлять корреспонденцию по электронной почте. Приобрести навыки в работе со справочно-правовой системой «Консультант», научиться организовывать поиск документов по заданным реквизитам.

Порядок проведения занятия:

Задание 1. Зарегистрируйтесь на каком – либо почтовом сервере.

Задание 2. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками.

Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам.

Вы можете создавать сообщения электронной почты и незамедлительно отправлять их или создавать черновики, к которым можно вернуться позже, чтобы завершить создание и отправку сообщений. Также можно создать сообщение и указать время в будущем, когда его необходимо отправить.

Параметры создания сообщений можно настраивать на странице Настройки > Почта.

В зависимости от настроек почты при нажатии кнопки «Новое сообщение» либо на панели инструментов «Приложение» откроется вкладка «Создание сообщения», либо откроется отдельное окно создания сообщения.

1. На вкладке «Почта» нажмите кнопку Новое сообщение. В зависимости от настроек электронной почты пустая страница создания сообщения откроется в новой вкладке или в отдельном окне.

2. В текстовом поле Кому введите адреса электронной почты лица или лиц, которым отправляется сообщение. Либо введите адрес, либо нажмите Кому, чтобы выполнить поиск по списку контактов или глобальному списку адресов.

Примечание. Выноски с адресом можно перетащить в текстовые поля «Копия» или «Скрытая копия», а также скопировать при помощи сочетания клавиш CTRL+c.

3. Если настроено больше одних личных данных электронной почты (также называемых образами), поле От отображается над полем Кому: Выберите личные данные, которые следует использовать для данного сообщения электронной почты.

4. (Необязательно) В разделе Параметры нажмите кнопку Подписи и выберите подпись, которую следует добавить к сообщению.

5. (Необязательно.) Чтобы отправить копию сообщения другим адресатам («Копия») или скрытую копию («Скрытая копия») без ведома адресатов, введите адреса электронной почты в полях «Копия» и «Скрытая копия».

Примечание. Можно отправить сообщение, не содержащее адреса в поле «Кому», если указан адрес в каком-либо из полей «Копия» или «Скрытая копия».

1. В поле Тема укажите получателю, о чем данное сообщение.

2. Чтобы отправить сообщение электронной почты, нажмите кнопку Отправить. Копия отправленного сообщения будет сохранена в папке «Отправленные». Если сообщение следует отправить позже, не нажимайте кнопку «Отправить», а щелкните стрелку рядом с ней и выберите пункт Отправить позже. В диалоговом окне Укажите время отправки сообщения введите дату и время, когда следует отправить сообщение. Сообщение сохраняется в папке «Черновики» и автоматически отправляется в указанную дату и время.

Задание 2.

Работа со справочно-правовой системой «Консультант»; поиск документов.

1. Загрузите СПС «Консультант Плюс»

2. В окне программы выберите закладку «Карточка поиска» (рис. 1).

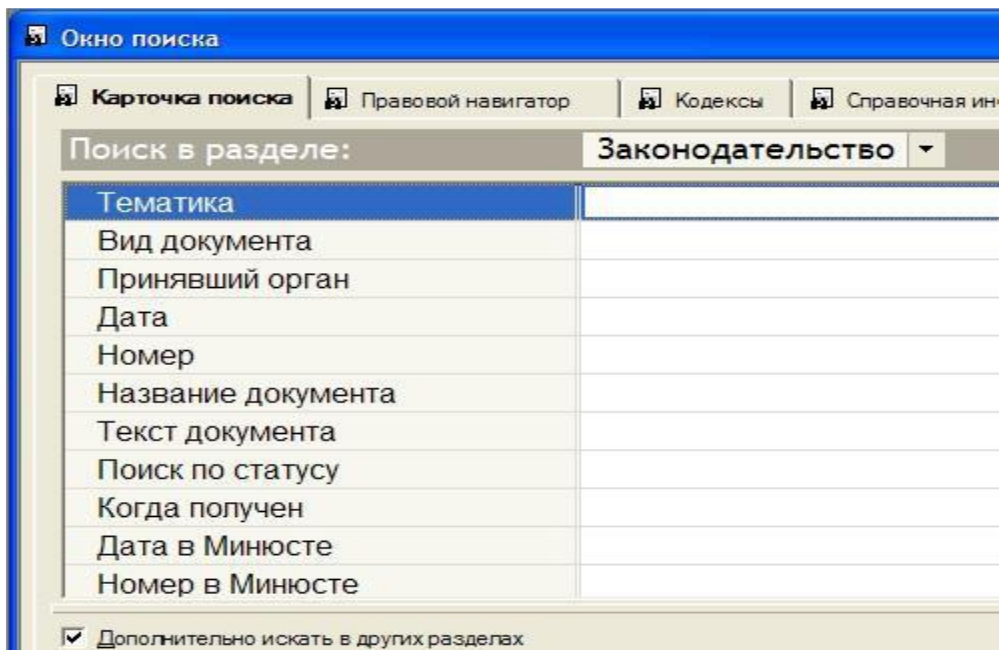


Рисунок 1 – Карточка поиска

3. Перед нами окно Карточка реквизитов документа, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска.
4. Очистите Карточку реквизитов, если это необходимо (Правка - Удалить все).
5. Установите курсор на поле Дата и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку Выбрать

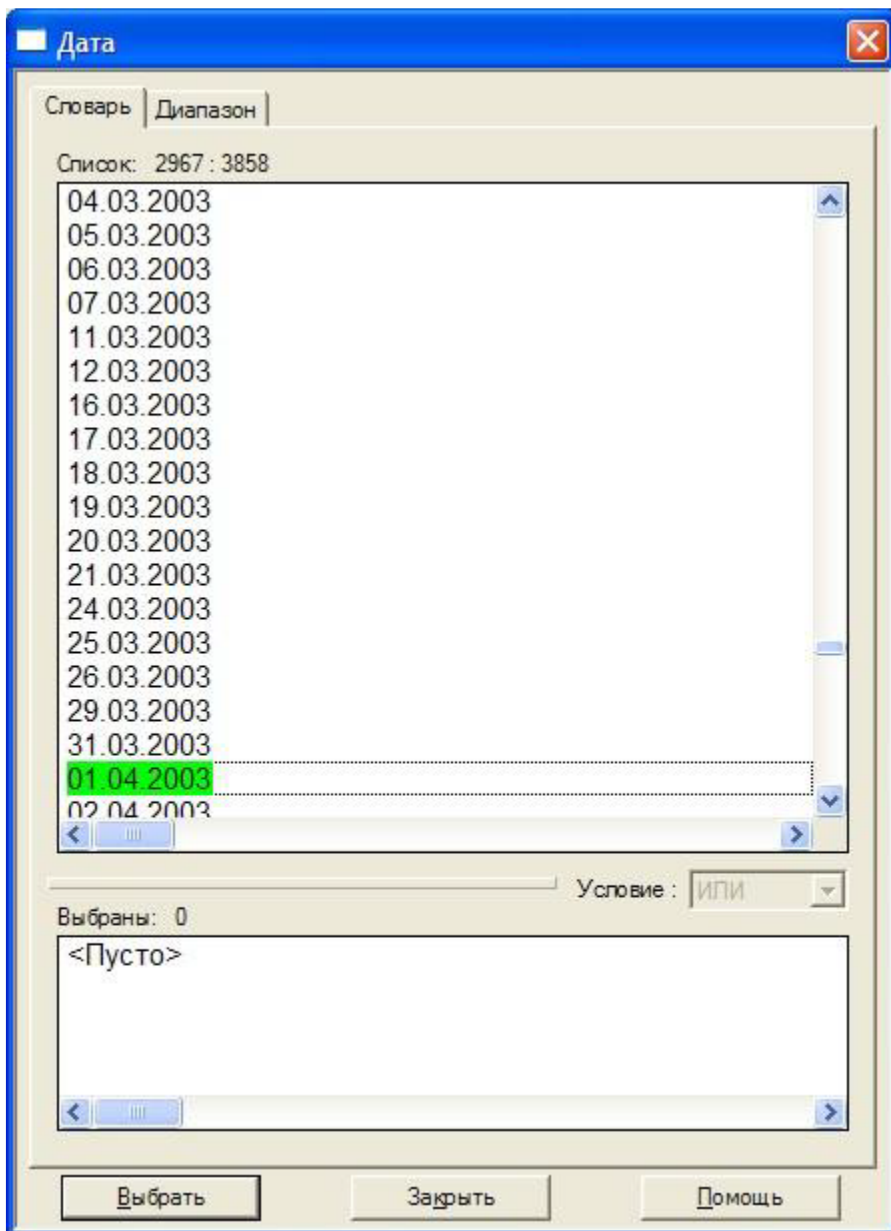


Рисунок 2 – Введение даты

5. В поле Название документа имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *.

6. В поле Название документа наберите: безналичн* (рис. 3). Отметьте слово безналичн* с помощью клавиши Insert. Оно появится в списке отмеченных слов.

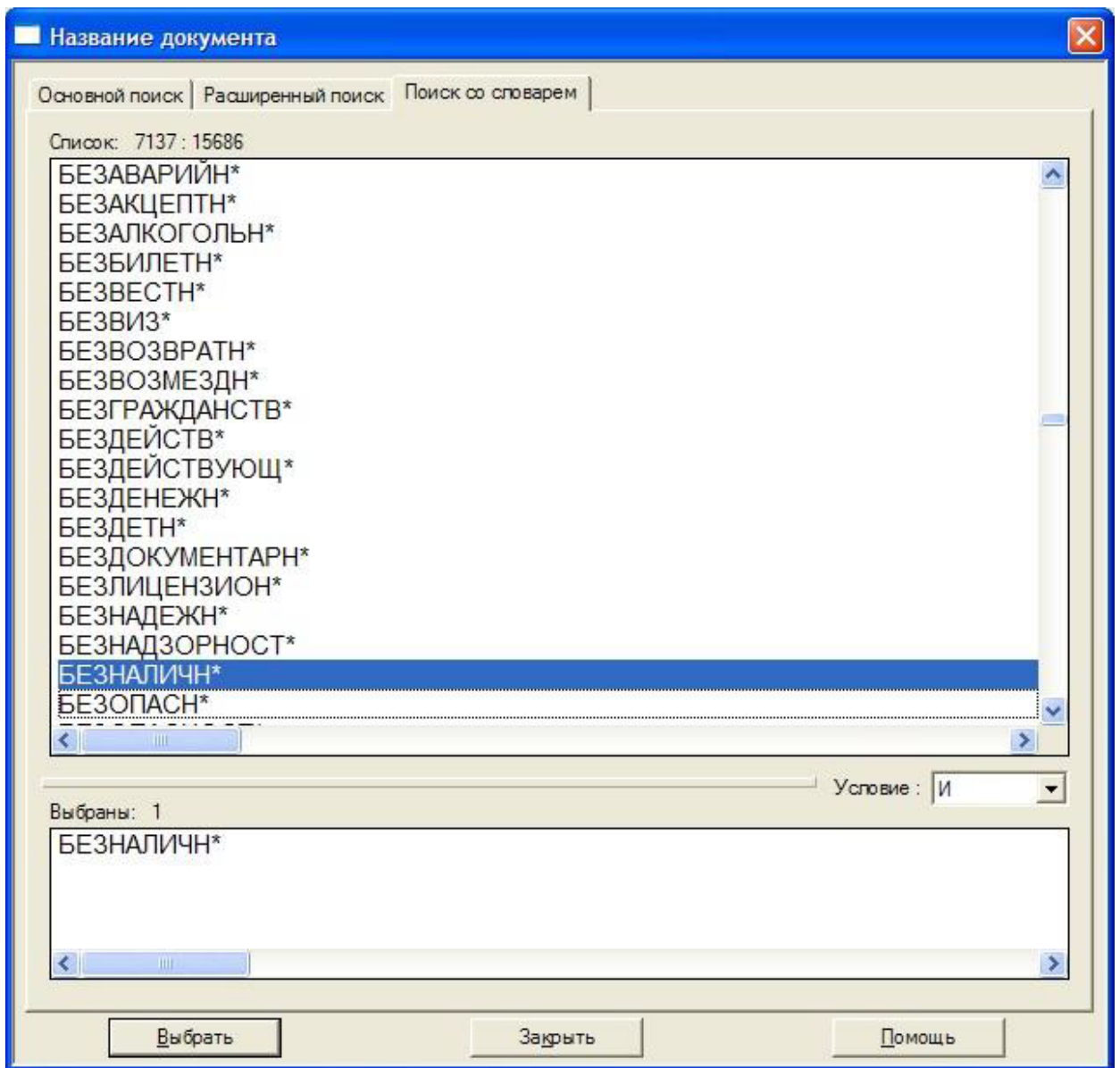


Рисунок 3 – Работа со словарем

7. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физическ* и расч*. Укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: условие И. Нажмите кнопку Выбрать, чтобы вернуться в Карточку поиска (рис. 4).

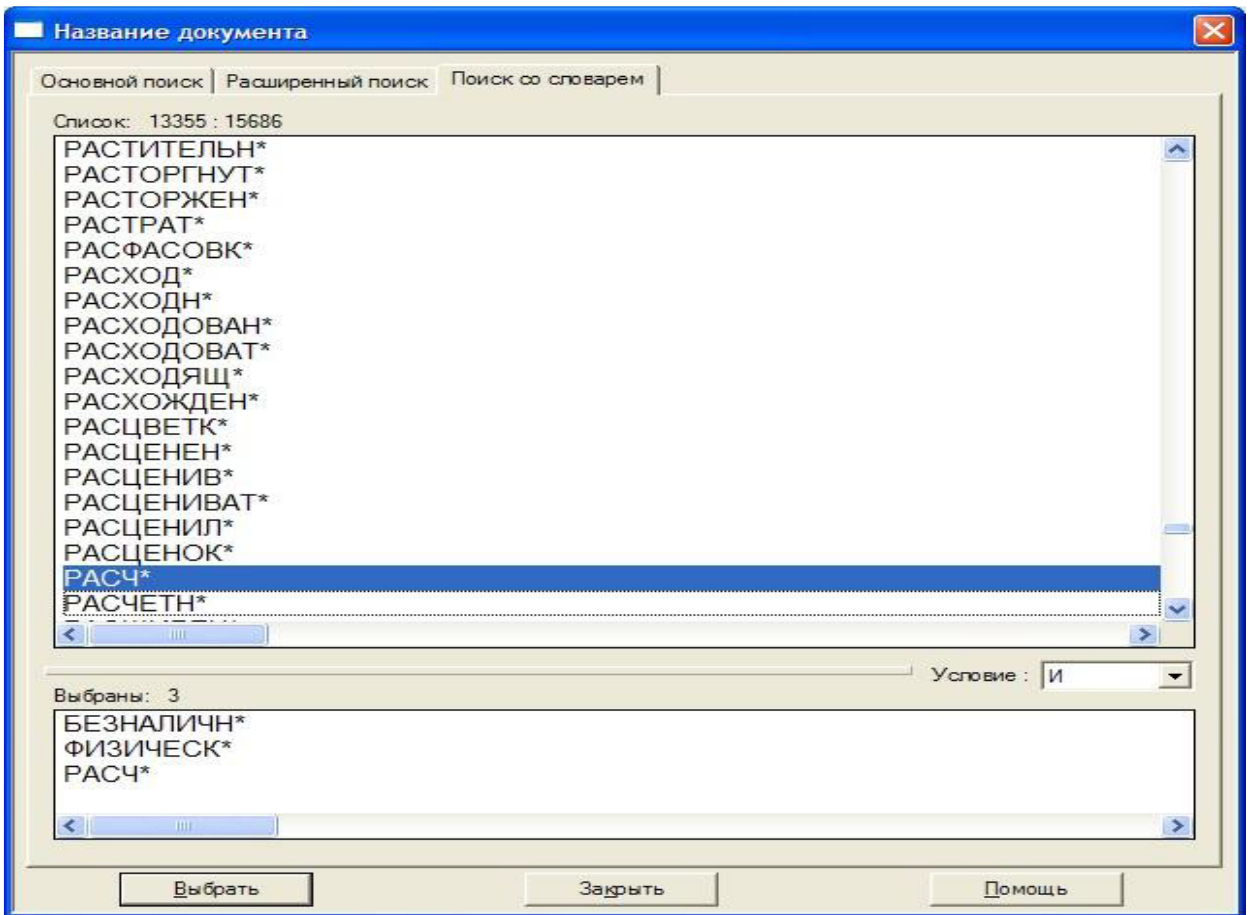


Рисунок 4 – Формирование названия документа

5. Найден 1 документ! Результат поиска получен! (рис. 5).

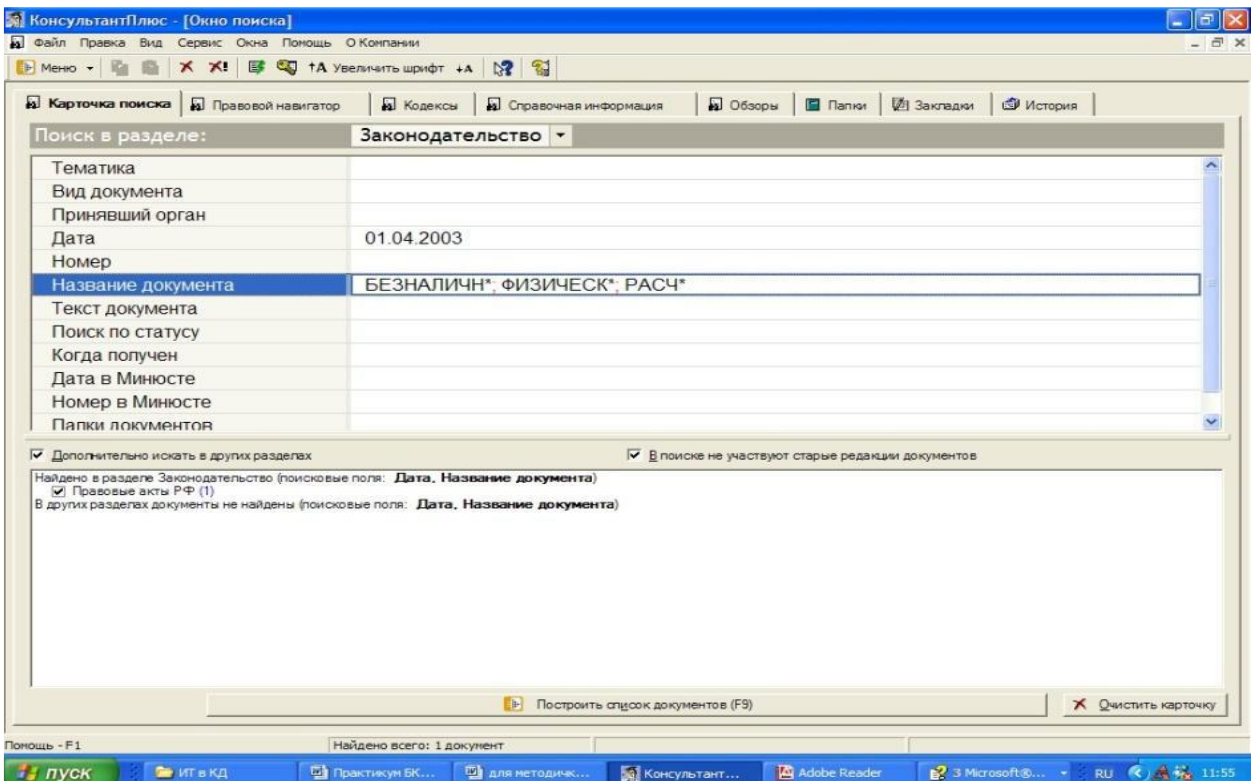


Рисунок 5 – Результат поиска

6. Постройте список документов, нажав клавишу Построить список документов. Взгляните на полное название найденного документа (рис. 6). Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным.

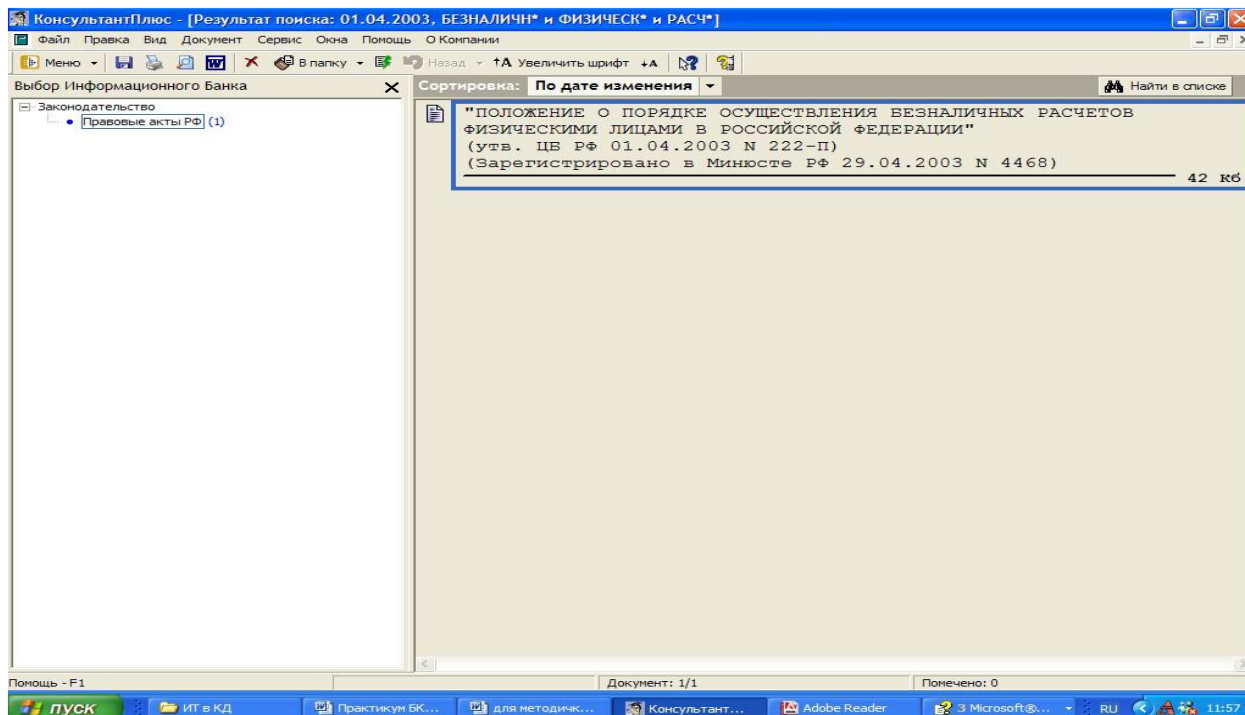


Рисунок 6 – Список документов

Задания:

1. Найдите закон "Об образовании в Российской Федерации".
2. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судоустройства РФ.
3. Найдите документы, касающиеся восстановления студента в вузе.
4. Найдите ст. 173 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением в вузе.
5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.
6. Пассажир вернул в железнодорожную кассу неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда дальнего следования. Выясните, какую часть стоимости он может получить.
7. Выясните, как отозвать работника из командировки.

Информационное обеспечение обучения

Печатные

Основные

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. - (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05022-6 <https://www.urait.ru/catalog/438491>
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. – (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04604-5 <https://www.urait.ru/catalog/433861>
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности (3-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2019

Дополнительные

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум (8-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

Электронные издания

Основные

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2019

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России -
[https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;](https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/)
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>