



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫСШИЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. И. Кирвель
«7» декабря 2011 г.

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Учебная программа, методические указания
и контрольные задания
для учащихся заочного отделения всех специальностей

МИНСК 2011

Минск
МГВРК
2011

УДК 651.4/.9(075)
ББК 65.050.2я7
Д29

Рекомендовано к изданию кафедрой экономики и управления (протокол № 1 от 28.08.2011 г.) и Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный высший радиотехнический колледж» (протокол № 2 от 22.09.2011 г.)

С о с т а в и т е л ь

Т. В. Горошко, преподаватель кафедры
экономики и управления МГВРК

Р е ц е н з е н т

Е. Н. Макеева, старший преподаватель кафедры
экономики и управления МГВРК

Д29 **Деловая документация** : учеб. программа, метод. указания и контрол. задания для учащихся заочного отделения всех специальностей / сост. Т. В. Горошко. – Минск : МГВРК, 2011. – 16 с.
ISBN 978-985-526-128-6

Пособие содержит учебную программу предмета, методические указания по выполнению, оформлению контрольной работы, ее варианты и список рекомендуемой литературы.

Предназначено для учащихся заочного отделения и преподавателей колледжа.

УДК 651.4/.9(075)
ББК 65.050.2я7

ISBN 978-985-526-128-6

© Горошко Т. В., составление, 2011
© Учреждение образования «Минский государственный высший радиотехнический колледж», 2011

Предисловие

Ведение делового документа в организации требует тесной увязки теоретических аспектов развития рыночных отношений с практическими возможностями их осуществления в условиях управления современной организацией. В связи с этим стоит важная задача ознакомления специалистов с правильным оформлением документов на всех уровнях хозяйствования.

Работа с документами является неотъемлемой составляющей труда практически всех сотрудников любой организации, любого учреждения. Работники управленческих структур от 20 до 80 процентов своего рабочего времени затрачивают на составление, оформление, учет и контроль исполнения огромного числа различных документов.

Хорошая организация делопроизводства и работы секретариата обеспечивает оперативность решений и максимальную отдачу каждого сотрудника аппарата управления, экономичность и культуру работы предприятия или учреждения в целом.

Изучение курса «Деловая документация» позволяет учащимся ознакомиться с правилами оформления документов и ведением делопроизводства на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Основу курса составляют вопросы, связанные с изучением делопроизводства, документирования, основных требований к оформлению реквизитов, приказов, протоколов, актов, инструкций, договоров, контрактов и т. д. В курсе учтен отечественный и зарубежный опыт функционирования субъектов хозяйствования различных форм собственности.

Цель преподавания предмета «Деловая документация» – теоретически и практически подготовить учащихся в сфере управления, реализовать образовательный и организационный потенциал будущих специалистов для успешной работы в организации.

Задача предмета «Деловая документация» – **изучить**:
- функции документа;

- реквизиты документа;
- основные виды документов и методику их составления;
- порядок оформления деловых документов;
- основы системы управления в организации с помощью документа.

В результате освоения предмета «Деловая документация» учащиеся должны *знать*:

- толкование основных понятий и реквизитов документа;
- порядок составления и оформления документа;

получить навыки оформления документов на бланках и по составу реквизитов.

Полученные учащимися знания, умения и навыки по курсу помогут разобраться в потоке документов, обращающихся в офисе организации.

1. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА

1.1. Примерный тематический план

Т а б л и ц а 1

Наименование раздела и темы	Количество часов					
	Дневное отделение			Заочное отделение		
	Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
Введение	2	2	-	2	2	-
Раздел 1. Организационно-распорядительные документы						
Тема 1.1. Общая характеристика организационно-распорядительных документов	4	2	2	4	2	2
Тема 1.2. Деловое письмо. Докладные записки. Служебные и объяснительные записки	6	2	4	4	2	4
Раздел 2. Справочно-информационные документы						
Тема 2.1. Письма. Виды и назначение	4	2	2	4	1	2
Тема 2.2. Акт	4	2	2	4	1	2
Итого	20	10	10	18	8	10

1.2. Содержание предмета

РАЗДЕЛ 1. Организационно-распорядительные документы

ТЕМА 1.1. Общая характеристика организационно-распорядительных документов

Распорядительные документы. Приказы по общим, административным и трудовым вопросам.

Литература [11, с. 54–59, с. 264–272]

ТЕМА 1.2. Деловое письмо. Докладные записки. Служебные и объяснительные записки

Основные требования к оформлению реквизитов.

Литература [11, с. 62, с. 283–286]

РАЗДЕЛ 2. Справочно-информационные документы

ТЕМА 2.1. Письма. Виды и назначение

Обработка и движение внешних и внутренних документов. Контроль и проверка исполнения документов. Основные требования к оформлению реквизитов информационно-справочных документов.

Литература [11, с. 63–84, с. 287–290]

ТЕМА 2.2. Акт

Определение, классификация документов по видам деятельности, порядок оформления (состав реквизитов). Основные требования к оформлению реквизитов акта.

Литература [11, с. 61–62, с. 279–282]

1.3. Примерный перечень практических занятий

1. Составление и оформление приказа по основному виду деятельности. Реквизиты оформления.

2. Составление и оформление служебных записок. Реквизиты оформления.

3. Составление и оформление делового письма. Реквизиты оформления.

4. Составление и оформление акта. Реквизиты оформления.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. История образования делопроизводства.
2. Функции документа: информационная, организационная, юридическая и воспитательная.
3. Классификация документов по следующим признакам:
 - по видам деятельности;
 - наименованию документов;
 - способу фиксации информации;
 - месту составления;
 - степени сложности;
 - степени гласности;
 - срокам исполнения;
 - юридической силе;
 - срокам хранения;
 - характеру содержания.
4. Средства обработки документов.
5. Факсимильная связь.
6. Электронная почта.
7. Электронные документы. Придание им юридической силы.
8. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Принципы унификации и стандартизации управленческой документации.
9. Организационные документы: устав организации, положение об организации или структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание.
10. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
11. Приказ. Выписка из приказа.
12. Распоряжение.
13. Указание.
14. Постановление.
15. Решение.
16. Справочно-информационные документы.
17. Акт.
18. Служебные, докладные и объяснительные записки.
19. Заявления.

20. Протокол.
21. Доверенность.
22. Служебные письма: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и коммерческие.
23. Переписка с иностранным корреспондентом. Бланк письма. Реквизиты письма.
24. Документы по личному составу: трудовой договор и контракт, трудовые книжки, личные карточки и личное дело.
25. Организация работы с документами: организация документооборота, технология обработки входящих документов, технология обработки исходящих документов, технология обработки внутренних документов, поисковая система по документам организации, контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел: типовая, примерная и индивидуальная (конкретная).
27. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к последующему хранению. Оформление дел.
28. Административная ответственность за нарушения делопроизводства и архивного дела.

3. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

3.1. Структура курса

В соответствии с действующим учебным планом предмета «Деловая документация» для учащихся заочного отделения отводится 18 часов обязательных аудиторных занятий (8 часов теоретических, 10 часов практических занятий).

Учащиеся должны выполнить контрольную работу, сдать дифференцированный зачет.

3.2. Требования к зачету

К зачету по предмету «Деловая документация» допускаются учащиеся, выполнившие письменную контрольную работу, прослушавшие лекционный курс и сдавшие три оформленных документа.

По усмотрению преподавателя на зачете учащемуся могут быть заданы дополнительные вопросы.

3.3. Требования, предъявляемые к выполнению и оформлению контрольной работы

Количество контрольных работ устанавливается учебным планом специальности. В учебном графике указаны сроки сдачи контрольной работы.

Контрольная работа приведена в 10 вариантах. Выбор варианта следует производить в соответствии с последней цифрой порядкового номера шифра, присвоенного учащемуся. Например, если шифр – 623, то необходимо выполнить вариант 3 контрольной работы.

Контрольная работа выполняется в ученической тетради, на обложке которой разборчиво пишутся: название учреждения образования и предмета, номер варианта, фамилия, имя и отчество студента, его шифр, номер учебной группы.

Работа должна быть написана четко и аккуратно, причем оставляются поля шириной 30 мм для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Каждый вариант предусматривает письменный ответ на два теоретических вопроса. Задание 3 – это составление и оформление делового документа. Документ оформляется на русском языке на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 x 210 мм) с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Оформление можно осуществлять одним из способов: рукописным (черными или фиолетовыми чернилами), машинописным с применением компьютерных технологий (шрифт Times New Roman размером 15 пт (пунктов), межстрочный интервал – 1).

В начале работы приводятся номера вопросов в соответствии с вариантом. Далее следует текст самого вопроса и ответ на него. Исключением является третий вопрос, связанный с составлением документа.

Задания 1 и 2 – теоретические. Отвечая на вопросы, следует привести план, разделы которого указываются при оформлении ответа.

Задание 3 требует знания правил оформления реквизитов и подготовки организационно-распорядительных документов.

В конце контрольной работы необходимо привести список используемой литературы в алфавитном порядке. При этом обяза-

тельно указывается фамилия автора, название учебника (учебного пособия), место издания, наименование издательства, год издания.

Для рецензии необходимо оставить одну-две страницы. Выполненная контрольная работа должна быть направлена для проверки и рецензирования в колледж в установленный срок.

3.4. Исправление контрольной работы на основании рецензии

После получения проверенной контрольной работы следует внимательно прочитать рецензию, ознакомиться с замечаниями и приступить к работе над ошибками. Для этого надо еще раз проработать учебный материал, а при необходимости обратиться за консультацией к преподавателю. По всем замечаниям рецензента должны быть сделаны исправления и дополнения в конце работы.

На повторное рецензирование представляется первый вариант работы, рецензия к нему и исправленный вариант.

4. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 0

1. История образования делопроизводства.
2. Электронные документы. Придание им юридической силы.
3. Оформите приказ по Минскому автомобильному заводу о совершенствовании работы цехов в связи с переходом на новые методы хозяйствования. В приказе предусмотрите разработку новых планов и отчетов о хозяйственной деятельности цехов, главному бухгалтеру разработать указания об учете результатов, начальнику машиносчетной станции осуществить подготовку ежедневных и ежемесячных сводок о сдаче готовой продукции на склад. Остальные сведения дополните самостоятельно.

Вариант 1

1. Функции документа: информационная, организационная, юридическая и воспитательная.
2. Служебные письма: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и коммерческие.
3. Оформите приказ о внедрении стандартов на организационно-распорядительную документацию (ОРД) СТБ 38.35 и СТБ 39.33

в Республиканском управлении статистики. Для этого начальнику административно-хозяйственного отдела подготовить формы документов, его заместителю изготовить бланки. Начальнику общего отдела организовать семинар по изучению стандартов ОРД, руководителям отделов 1, 2 и 3 управления направить секретарей на семинар. Остальные данные дополните самостоятельно.

Вариант 2

1. Классификация документов.
2. Электронная почта.
3. Составьте приказ о совершенствовании показателей работы цеха № 10 ПО «Гарант» со следующими данными: 1) организовать разработку новых форм планов и отчетов о хозяйственной деятельности цеха завода и к 11.11.2010 года представить директору на утверждение; 2) главному бухгалтеру В. И. Носенко разработать указания об учете работы цеха, предусматривая получение от машиносчетной станции ежедневных и ежемесячных табуляграмм по реализации продукции и по прибылям; 3) контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В. И. Павлова. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3

1. Средства обработки документов.
2. Переписка с иностранным корреспондентом. Бланк письма. Реквизиты письма.
3. Составьте приказ по ОАО «МЧЗ» об организации работы отдела технического контроля со следующими данными: 1) организовать группы входного контроля за качеством продукции; 2) возложить контроль за правильностью складирования продукции и ее упаковки; 3) на участке сварки внедрить неразрушающие методы контроля; 4) организовать учебу персонала ОТК по изучению неразрушающих методов контроля металлопроката. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 4

1. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
2. Служебные, докладные и объяснительные записки.

3. Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в научно-исследовательской лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица, в момент проверки не оказалось двух микрокалькуляторов, одной электрической плитки. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 5

1. Документы по личному составу: трудовой договор и контракт, трудовые книжки, личные карточки, личное дело.
2. Факсимильная связь.
3. Составьте акт о передаче дел экономистом операционного отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела операционного отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 6

1. Организационные документы: устав организации, положение об организации или структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание.
2. Справочно-информационные документы.
3. Составьте акт на приемку продукции, прибывший в ОАО «МТЗ». Продукция поставлена Московским заводом вычислительной техники. Груз прибыл на станцию назначения в вагоне за исправными пломбами станции-отправления. Приемка осуществлялась с участием представителя госнадзора. При приемке выяснилось, что по железнодорожной накладной числятся 50 персональных ПЭВМ, фактически поступило 47. Стоимость одной ПЭВМ – 1200 у. е. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 7

1. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
2. Заявления.

3. Составьте акт о приемке продукции по качеству. Продукция поставлена Запорожским заводом абразивных изделий машиностроительному заводу. Груз прибыл на станцию назначения в вагонах за опечатанными пломбами станции отправления. При вскрытии в присутствии представителя незаинтересованной организации оказалось, что 8 шлифовальных кругов обколоты, так как лежали около стены вагона, были недостаточно пересыпаны опилками. Комиссия признала виновным поставщика и считает необходимым заменить поставленную продукцию. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 8

1. Средства обработки документов.
2. Протокол.
3. Составьте акт о состоянии работы с документами в канцелярии «Вестбанка». Проверка производится в соответствии с приказом банка № 35 от 10.05.2010 года. Проверка показала, что составлена методика организационных мероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления. В соответствии с СТБ 6.3338–95 разработаны бланки «Вестбанка». Правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются. Однако не организована учеба персонала канцелярии. Начальнику канцелярии рекомендовано организовывать повышение квалификации персонала канцелярии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 9

1. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания.
2. Доверенность.
3. Оформите акт, составьте заголовок к нему. Основанием акта является приказ директора ОАО «МЧЗ» от 20.11.2010 года № 119. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика с драгоценными камнями. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.11.2010 года ста двадцати камней для часов марки «Луч». Укажите решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

Рекомендуемая литература

Законодательные и нормативные акты

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников : утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь от 26 марта 2004 г., № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 58. – 8/10795.
2. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов : утв. Указом Президента Респ. Беларусь от 11 августа 2003 г., № 359 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – № 92. – 1/4856.
3. СТБ 6.38–2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Типовое положение об архиве электронных документов в организации : утв. постановлением Госкомархива Респ. Беларусь от 29 апреля 2004., № 5// Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 76. – 8/10967.

Основная

5. Басков, М. И. Основы делопроизводства / М. И. Басков. – Ростов на/Д. : Феникс, 1999.
6. Бондырева, Т. Н. Секретарское дело / Т. Н. Бондырева. – М. : Высш. шк., 1998.
7. Бройдо, В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В. Л. Бройдо. – М. : Филинь, 1998.
8. Гавриленко, В. Г. Делопроизводство / В. Г. Гавриленко, Н. И. Ядевич. – Минск, 1999.
9. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-метод. пособие / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск, 1998.
10. Организация работы с документами : учебник / В. А. Кудряев [и др.]. – М. : ИНФРА, 1998.
11. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, В. В. Акулич. – Минск : БГЭУ, 2008.
12. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Минск : БелНИИДАД, 2004.

Дополнительная

13. Паневчик, В. В. Деловая переписка / В. В. Паневчик, С. В Некраха, Н. В. Самодеева. – Минск : Дикта, 2003.
14. Поцелуева, Н. В. Автоматизация делопроизводства / Н. В. Поцелуева. – М. : Сигналь, 1999.
15. Романов, Д. А. Правда об электронном документе / Д. А. Романов. – М. : LVR Пресс, 2002.
16. Рыбаков, А. Е. Правила регистрации входящих и исходящих документов / А. Е. Рыбаков // Секретарь-референт. – 2004. – № 1.
17. Рыбаков, А. Е. Правила регистрации внутренних документов / А. Е. Рыбаков // Секретарь-референт. – 2004. – № 2.
18. Томашевский, К. Л. Трудовые контракты. Укрепление трудовой и исполнительской дисциплины / К. Л. Томашевский, А. А. Войтик. – Минск : Дикта, 2004.
19. Турьянский, А. Г. Искусство и технология международной связи / А. Г. Турьянский. – М. : Дело ЛТД, 1995.
20. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка : практ. пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : Дело, 2004.

Оглавление

Предисловие	3
1. Учебная программа предмета	4
1.1. Примерный тематический план	4
1.2. Содержание предмета	5
1.3. Примерный перечень практических занятий	5
2. Вопросы для самоконтроля	6
3. Общие методические указания	7
3.1. Структура курса	7
3.2. Требования к зачету	7
3.3. Требования, предъявляемые к выполнению и оформлению контрольной работы	8
3.4. Исправление контрольной работы на основании рецензии	9
4. Варианты контрольной работы	9
Рекомендуемая литература	13

Учебное издание

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Учебная программа, методические указания
и контрольные задания
для учащихся заочного отделения
всех специальностей

С о с т а в и т е л ь
Горошко Татьяна Викторовна

Ответственный за выпуск О. П. Козельская
Редактор Г. Л. Говор
Корректор Ю. С. Гришкевич
Компьютерная верстка М. А. Рагалевиц

Подписано в печать 07.12.2011. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага писчая.
Ризография. Усл. печ. л. 0,93. Уч.-изд. л. 0,54. Тираж 120 экз. Заказ 249.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Минский государственный высший
радиотехнический колледж»
ЛИ № 02330/0494033 от 08.01.2009.
Пр. Независимости, 62, 220005, Минск.