

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра технологий
пищевых производств

**Методические указания
для самостоятельной работы студентов**

Дисциплина	<u>Б1.В.14 «Делопроизводство и нормоконтроль»</u> <small>код и наименование дисциплины</small>
Направление подготовки	<u>19.03.03 Продукты питания животного происхождения</u> <small>код и наименование направления подготовки /специальности</small>
Направленность (профиль)	<u>Высокопродуктивные технологии обработки водных биологических ресурсов</u> <small>наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы</small>

Мурманск
2020

**Методические указания разработал – Корчунов В. В., канд. техн. наук, доцент кафедры
Технологии пищевых производств**

Общие организационно-методические указания

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов составлены на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министра образования и науки РФ № 199 12.03.2015 г., учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», направленности (профилю)/специализации Высокопродуктивные технологии обработки водных биологических ресурсов 2020 года набора.

2. Цель и задачи дисциплины

2.1. Цель преподавания дисциплины.

Цель дисциплины - дать учащимся теоретические знания и привить навыки по составлению проектов документов, их удостоверению, научить работе с делами в текущем делопроизводстве.

2.2. Задачи изучения дисциплины

Задачи изложения и изучения дисциплины – дать необходимые знания по основам теории делопроизводства, позволяющие правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, правильность документооборота на предприятии.

3. Требования к уровню подготовки бакалавров в рамках данной дисциплины.

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и нормоконтроль» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», представленных в таблице 2.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной «Делопроизводство»

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции
1.	ПК-28 Способность организовывать защиту объектов интеллектуальной собственности, результатов исследований и разработок как коммерческой тайны предприятия	Компоненты компетенции частично соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется в части документирования управленческой деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота в учреждениях и на предприятиях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления различного типа документов и ведения документооборота

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем и их содержание	Количество часов СР по формам обучения	
	очная	заочная
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности.		83
Тема 1. Введение Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.		9
1.1. Классификация документов.		9
Тема 2. 2.1. Общие требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Юридическая сила документа. Унифицированная система документации		13
2.2. Оформление информационно-справочных документов Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок.		13
2.3. Оформление организационных документов (ОД). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления организационных документов фирмы. Устав, положение. Порядок удостоверения ОД. Структура текста ОД «Структура и штатная численность», «Штатное расписание».		13
2.4. Оформление распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Схемы изложения текста реквизитов РД. Порядок удостоверения распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение.		13
2.5. Оформление документов по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, личных карточек работника, графика отпусков и др. Перечень реквизитов и особенности оформления заявлений о приеме, переводе и увольнении. Оформление приказов по личному составу (по ЛС). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС.		13
Модуль 2. Документооборот		45
Тема 3. Организация работы с документами 3.1. Организация документооборота Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив. Оформление актов о выделении документов и дел к уничтожению.		23
3.2. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.		22
		128

Таблица 3.

Перечень рекомендуемой литературы

Основная:

1.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.
2.	Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html .— ЭБС

Дополнительная:

3.	Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610
4.	Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер , 2008. - 223, [1] с.

СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение.

Содержание дисциплины «Делопроизводство», задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.

Бакалавр должен

знать: основные понятия, используемые в делопроизводстве; современную нормативно-методическую базу делопроизводства; задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

уметь: использовать нормативно-методическую документацию в своей профессиональной деятельности

Методические рекомендации по изучению темы.

В рамках данной темы бакалавр должен изучить основные понятия в делопроизводстве, нормативно-методическую базу (государственные и отраслевые стандарты, общероссийские классификаторы, типовые инструкции по делопроизводству, законы РФ и т. д.), определить значение и роль документационного обеспечения в деятельности фирмы.

Литература: [1], [2], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Что такое делопроизводство?
2. Сформулируйте цели и задачи делопроизводства.
3. Дайте определение понятия информация, документ.
4. Какие виды классификаторов используются в ДОУ?
5. Перечислите и охарактеризуйте действующие нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
6. Определите задачи службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1. Общие требования оформления официальных документов.

Классификация документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Юридическая сила документа. Унифицированная система документации.

Бакалавр должен

знать: функции, классификацию документов; категории работников, участвующих в создании документов; реквизиты документов, правила их оформления; язык и стиль служебных документов.

уметь: оформлять реквизиты документов, проектировать бланки документов

Методические рекомендации по изучению темы.

При рассмотрении данной темы основное внимание необходимо уделить классификации документов, изучить раздел ГОСТ Р 7.0.8-2013, касающийся классификации. Бакалавр должен иметь четкое представление о следующих понятиях: «документ», «реквизит», «юридическая сила документа», «бланк документа». С помощью ГОСТ Р 7.0.97-2016 ознакомиться с перечнем и правилами оформления реквизитов документов, форматами бумаги и полей.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. В чем назначение классификации документной информации документов?
2. Что называется реквизитом?
3. Что обеспечивает юридическую силу документа?
4. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
5. Какие основные реквизиты применяются для создания служебных документов?
6. Кем проверяется оформление и ведение ОРД и других видов документов?

Тема 2. Оформление организационных документов (ОД).

Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления организационных документов фирмы. Порядок удостоверения ОД. Структура текста ОД «Структура и штатная численность», «Штатное расписание».

Бакалавр должен

знать: характеристику, порядок утверждения и особенности оформления организационных документов.

уметь: составлять и оформлять организационные документы, оценивать правильность подготовки организационных документов другими работниками.

Методические рекомендации по изучению темы.

Бакалавру следует ознакомиться с видами организационных документов, также рассмотреть особенности их оформления, приобрести навыки оценки правильности подготовки документов другими работниками. Бакалавр должен иметь четкое представление о следующих организационных документах: «устав», «положение», «структура и штатная численность», «штатное расписание». Необходимо знать содержание вышеперечисленных документов.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Какие документы относятся к организационным документам?
2. Что понимается под Уставом?
3. Из каких разделов состоит Устав акционерного общества?
4. Какие основные реквизиты содержит «штатное расписание»?
5. Что указывается в документе «Структура и штатная численность»?
6. Какие разделы включает «должностная инструкция»?

Тема 3. Классификация распорядительных документов.

Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Схемы изложения текста реквизитов РД. Порядок удостоверения распорядительных документов.

Бакалавр должен

знать: виды и стадии подготовки распорядительных документов; особенности составления и оформления распорядительных документов.

уметь: составлять и оформлять распорядительные документы различных видов

Методические рекомендации по изучению темы.

Вначале следует рассмотреть состав распорядительных документов. Бакалавру необходимо изучить этапы подготовки распорядительных документов, ознакомиться с видами распорядительных документов. При этом следует обратить внимание особенности разработки и составления приказов, постановлений, решений, указаний. Бакалавр должен четко знать структуру каждого распорядительного документа, правила оформления реквизитов, состав обязательных и дополнительных реквизитов при оформлении каждого РД.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Какие документы относятся к распорядительным документам? В каких случаях они составляются?
2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов?
3. На какие части можно разделить текст распорядительного документа?
4. Каковы особенности оформления распорядительного документа?
5. Что отражает приказ по основной деятельности?
6. В каких случаях составляется распоряжение? Особенности оформления этого документа.
7. Каковы особенности составления и оформления «указания»?

Тема 4. Оформление информационно-справочных документов

Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Структура текста акта. Типовая форма акта. Порядок удостоверения актов. Способы расположения реквизитов ОРД. Назначение, определение и особенности оформления протоколов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Способы расположения реквизитов ОРД.

Оформление информационно-справочных документов. Оформление информационно-справочных документов срочного характера. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления срочных ИСД: телеграмм, телефонограмм. Порядок удостоверения телеграмм, телефонограмм. Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.

Бакалавр должен

знать: назначение, классификацию служебных писем; назначение актов, справок, протоколов, докладных записок; порядок документального оформления деятельности коллегиальных органов в организациях

уметь: составлять и оформлять информационно-справочные документы различных видов; оценивать правильность подготовки документов другими работниками.

Методические рекомендации по изучению темы.

Следует рассмотреть реквизиты и принцип оформления информационно-справочных документов, научиться оценивать правильность подготовки данных документов другими работниками. Бакалавр должен знать классификацию писем, схемы их составления, словесные обороты-штампы; досконально изучить такие виды ИСД как: протокол, акт, выписка из протокола, объяснительная, докладная и служебная записки, телеграмма, телефонограмма, подготовиться к проведению практических занятий по составлению этих документов.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Какие реквизиты являются обязательными для справок?
3. Как классифицируются служебные письма по содержанию и назначению?
4. Изложите особенности составления текста служебного письма.
5. Что является поводом для составления акта?
6. В чем особенности составления и оформления акта?
7. Каковы особенности в составлении и оформлении докладных записок?

Тема 5. Оформление документов по личному составу.

Перечень реквизитов и особенности оформления заявлений о приеме, переводе и увольнении. Особенности проставления резолюции и отметки об

исполнении на заявлении по ЛС. Оформление приказов по личному составу (по ЛС). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС. Порядок оформления приема, перевода и увольнения с работы. Сроки хранения документов по личному составу. Заполнение трудовых книжек (ТК). Правила внесения изменений в разделы ТК.

Бакалавр должен

знать: значение и состав документов по личному составу; правила оформления кадровой документации.

уметь: оформлять документацию по личному составу

Методические рекомендации по изучению темы.

В процессе обучения у бакалавра должно сформироваться представление о значении документов по личному составу, о порядке документирования процесса движения кадров. Он должен изучить схему составления документов о приеме на работу, переводе на другую работу внутри организации. Для правильного заполнения трудовых книжек необходимо будет ознакомиться с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек» (2003 г.), «Инструкцией по заполнению трудовых книжек» (2003 г). Бакалавр, изучив соответствующие статьи Трудового кодекса РФ и унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда, должен научиться оформлению приказов по личному составу, командировочных удостоверений и т. д. После выполнения всех методических рекомендаций и ответа на приведенные ниже вопросы для самопроверки бакалавр готовится к проведению практических занятий по данной теме.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Что понимается под движением кадров?
2. Какие документы оформляются при приеме на работу?
3. Какие документы оформляются при переводе и увольнении работников?
4. Какие реквизиты содержит приказ по личному составу?
5. Какие сведения заносятся в трудовую книжку?
6. Как оформляется личное дело?
7. Какие сведения содержит личная карточка?

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 6. Организация документооборота

Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.

Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив. Оформление актов о выделении документов и дел к уничтожению.

Бакалавр должен

знать: технологию работы с документами, порядок регистрации и индексирования документов; формы организации контроля исполнения документов.

уметь: осуществлять прием и обработку документов, регистрировать документы, заполнять регистрационные журналы и карточки.

Методические рекомендации по изучению темы.

В рамках данной темы бакалавр должен изучить этапы обработки документов, определить формы и технику организации контроля исполнения документов, научиться регистрировать документы. Необходимо четко знать правила и особенности регистрации документов при помощи регистрационных журналом и карточек. При изучении особенностей оформления номенклатуры дел необходимо изучать «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения».

Литература: [1], [2], [3], [4].

Вопросы для самопроверки

1. Что понимается под документооборотом? На какие документопотоки делится вся документация учреждения?
2. Какие этапы можно выделить в технологической цепи обработки и движения документов?
3. В чем особенности приема и первичной обработки документов?
4. Что понимается под регистрацией документов?
5. Какие формы регистрации применяются в учреждениях? Охарактеризуйте особенности каждой, преимущества и недостатки.
6. С какой целью осуществляется контроль за исполнением документов? Кто его осуществляет?
7. Какие формы контроля за исполнением документов применяются в учреждениях? Охарактеризуйте их.