

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЗКОТЕМПЕРАТУРНЫХ И ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



Кафедра экономики

и предпринимательской дея-

тельности

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
к практическим занятиям
с использованием компьютерных технологий
для студентов специальностей 080502, 260602
всех форм обучения

Санкт-Петербург 2007

УДК 002+651

Тимофеева Т.Д. Документирование управленческой деятельности: Метод. указания к практическим занятиям с использованием компьютерных технологий для студентов спец. 080502, 260602 всех форм обучения. – СПб.: СПбГУНиПТ, 2007. – 19 с.

Представлены методические указания к практическим работам по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов специальностей 080502, 260602.

Рецензент

Канд. экон. наук, доц. М. В. Скоробогатов

Рекомендованы к изданию редакционно-издательским советом университета

© Санкт-Петербургский государственный
университет низкотемпературных
и пищевых технологий, 2007

ВВЕДЕНИЕ

Изучение курса «Документирование управленческой деятельности» направлено на приобретение студентами как теоретических знаний, так и практического опыта в составлении деловых бумаг.

В век информационного бума появление информационно-поисковых систем (ИПС) – явление актуальное и своевременное. Навыки работы с ИПС позволяют сократить время поиска необходимых документов в любой отрасли науки.

В процессе обучения студенты наряду с теоретическими знаниями по дисциплине получают навыки работы с информационно-поисковой системой (ИПС) "Кодекс". Эта информационно-поисковая система предназначена для получения информации по вопросам законодательства, правоповедения и т. д. ИПС "Кодекс" состоит из двух основных компонентов: программного комплекса и базы данных, разделенной на специализированные разделы с образцами различных правовых и деловых документов и с формами отчетности. В этих разделах есть примерные образцы договоров, исковых заявлений, жалоб, разработанные специалистами в области права, а также типовые и примерные формы, утвержденные различными органами государственной власти; формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и первичного учета, документы по делопроизводству.

В результате выполнения практической работы студенты научатся правильно, по ГОСТу, оформлять документы со всеми необходимыми реквизитами.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кратко ознакомимся с общими положениями ИПС "Кодекс". Процесс работы с системой отображается в окнах. "Кодекс" поддерживает все возможности Windows-интерфейса, поэтому работа с окнами в системе реализована в полном соответствии со стилем и стандартами Windows.

Выполнение всех действий в системе производится при помощи:

– выбора команд из основного меню системы или контекстного меню;

– нажатия кнопок панели инструментов, которые дублируют все основные командные функции системы;

– нажатия «горячих» клавиш, которые имеют многие команды;

– нажатия кнопок, расположенных в окнах-диалогах.

Основное меню системы, расположенное под строкой заголовка окна "Кодекс", позволяет выбирать и выполнять команды работы с системой и состоит из следующих меню: **Файл, Редактирование, Поиск, Сервис, Окна, ?**.

Обратиться к основному меню вы можете в любой момент.

Количество пунктов меню зависит от тех действий, которые вы выполняете в настоящий момент, причем некоторые команды в меню могут быть в определенный момент запрещены, при этом они затенены серым цветом.

Меню **Файл** объединяет команды файловых операций:

– создание новых объектов базы данных;

– загрузка внешних файлов;

– сохранение информации;

– команды печати;

– выход из системы.

Меню **Редактирование** содержит набор команд для работы с содержимым документа текущего информационного окна:

– отмена внесенных изменений;

– вырезание, копирование, вставка, удаление выделенных в поле информационного окна блоков;

– копирование в MS Word;

– проверка орфографии;

– включение/выключение режима редактирования в активном информационном окне.

Меню **Поиск** объединяет команды поиска и быстрого доступа к информационным материалам:

– поиск в базе данных;

– поиск в тексте текущего информационного окна;

– папки пользователя и просмотренные документы;

– специализированные продукты.

Меню **Сервис** объединяет технологические функции системы:

– обновление базы;

– установка разделов базы данных;

– настройка параметров системы.

Меню **Окна** позволяет выполнить ряд операций с окнами:

– упорядочить информационные окна, созданные вами в поле окна "Кодекс";

– упорядочить свернутые окна (значки);

– закрыть все окна, вернувшись в начальное состояние основного окна "Кодекс";

– активизировать разделитель информационного окна;

– открыть диалоговое окно "Окна" со списком открытых в данном сеансе информационных окон.

В процессе работы данное меню дополняется пронумерованным списком окон, открытых в поле окна "Кодекс". С его помощью вы можете быстро активизировать необходимое окно.

Меню **?** – это справочное меню системы. В нем объединены команды загрузки: электронного справочника по работе с системой, интеллектуального контекстного поиска в справочнике и др.

Количество кнопок на панели инструментов зависит от тех действий, которые вы выполняете в настоящий момент, причем некоторые из них могут быть в определенный момент времени недоступны (затенены серым цветом).

Можно изменить порядок и количество кнопок на панели инструментов или создать несколько различных панелей и выводить их на экран при необходимости. Для этого следует выбрать нужную панель в контекстном меню, которое открывается щелчком правой кнопки мыши в области панели инструментов. Все созданные вами панели инструментов можно разместить в любом месте основного окна «Кодекс».

Ваши действия зависят от того, что вы знаете об информации, которую хотели бы получить.

Если вы с достаточной точностью представляете, какие материалы вам нужны, если вам известны значения каких-либо атрибутов искомого документа или если вы можете с достаточной точностью воспроизвести часть контекста документа, то вам следует воспользоваться атрибутивным поиском.

Для запуска атрибутивного поиска выберите в меню **Поиск** команду Атрибутный поиск или щелкните мышью на соответствующем значке на панели инструментов: .

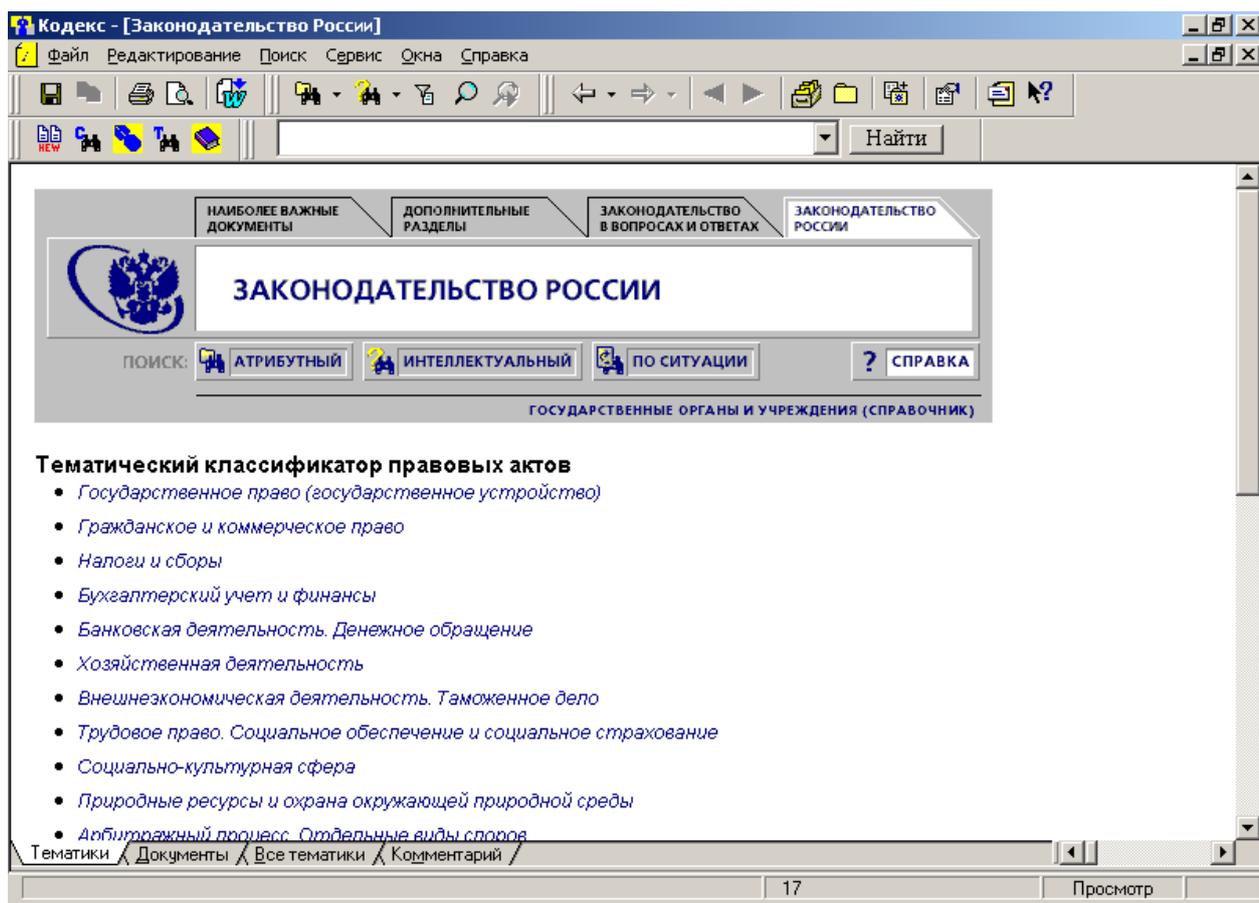
Если вы затрудняетесь точно сформировать запрос для атрибутного поиска, но можете сформулировать фразу, которой характеризуется интересующая вас проблема, используйте интеллектуальный поиск. Интеллектуальный поиск может быть использован и при поиске документов по **номеру** или **дате** принятия документа (например, Положение по бухгалтерскому учету от 30.03.2001 N ПБУ 6/01), а также, если вы хотите получить максимум документов (материалов), пусть даже отдаленно относящихся к интересующей вас проблеме.

Для запуска интеллектуального поиска выберите в меню **Поиск** команду Интеллектуальный поиск или щелкните мышью на значке Интеллектуальный поиск на панели инструментов: .

В большинстве разделов законодательства доступен поиск по тематикам. Этот вид поиска удобен, если вас интересует определенная проблема, но вы недостаточно четко знаете ее границы и материалы, которые к ней относятся. Например, перейдите на главную страницу "Кодекс: Право", нажав на кнопку . Войдите в раздел "Законодательство России", дважды щелкнув мышью на его названии или выделив название одинарным щелчком мыши и нажав на клавишу <Enter>.

Ниже показано, как будет выглядеть то, что вы увидите на экране монитора. На странице раздела вы увидите тематический классификатор правовых актов. Это вход в тематический справочник, систематизирующий документы по отрасли права. В основу тематического классификатора в системе "Кодекс" положен классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511. Наиболее значимые для пользователя рубрики перенесены на более высокий уровень.

Подборка документов для данной тематики позволяет увидеть проблему в комплексе. При тематическом поиске-просмотре вы передвигаетесь по наименованиям тематик, раскрывая требуемую тематику, просматривая дальше подтематика выбранной тематики, и т. д. Чтобы просмотреть комментарий для какой-либо тематики, щелкните мышью на ярлыке "Комментарий" в нижней части окна.



Воспользовавшись ярлыком "Все тематики", вы можете перейти от иерархического представления тематического классификатора к алфавитному. В полученном общем списке вы можете искать нужный документ по началу наименования, набирая искомый контекст прямо с клавиатуры. Выбрав ярлык "Документы", вы можете получить список документов, соответствующих текущей тематике.

В разделах законодательства возможен еще один вид поиска – по ситуации, который существенно облегчает поиск информации по наиболее часто встречающимся правовым проблемам. "Войдите" в раздел "Законодательство России". В верхней части окна вы увидите графическую заставку с рядом кнопок, соответствующих различным вариантам поиска.

Нажмите на кнопку **По ситуации**, перед вами откроется диалоговое окно со списком ситуаций.

Наберите на клавиатуре ключевое слово, обозначающее вашу проблему, и система автоматически перейдет на искомую ситуацию.

Например, если вы хотите ознакомиться с информацией о применении контрольно-кассовых машин, введите общеупотребительное сокращение названия ситуации – "ККМ". Вы также можете сократить список ситуаций, воспользовавшись полем ввода **Фильтр**.

Например, введите фразу "Налог доходы физических лиц" (предлог "на" можно опустить, так как шумовые слова не учитываются при поиске) и нажмите кнопку **Фильтр**. Выберите интересующую вас ситуацию двойным щелчком мыши, и система откроет информационное окно с перечнем материалов базы данных по данному вопросу. Используя ссылки перечня, просмотрите необходимые вам документы, к вашим услугам также комментарии и справки, содержащие полезную информацию.

Кроме того, на графической заставке раздела может присутствовать вкладка **Наиболее важные документы**, представляющая очень простой и удобный способ нахождения основополагающих нормативных актов или часто применяемых документов, включенных в данный раздел. При входе на страницу **Наиболее важные документы** перед вами откроется небольшой список, в котором легко можно выбрать искомые документы.

Если вы находитесь в каком-либо разделе, то вам доступны также интеллектуальный и атрибутивный поиски в пределах этого раздела. Чтобы воспользоваться ими, используйте соответствующие кнопки в заголовке раздела:



Если вам необходимо просто получить список документов какой-либо определенной тематики, вы можете сразу перейти на страницу соответствующего информационного раздела, дважды щелкнув мышью на его названии. Так вы сможете ознакомиться с какой-либо отраслью законодательства или видом правовой информации в целом. На странице раздела к вашим услугам как основные средства поиска ("Атрибутный" и "Интеллектуальный"), так и дополнительные – ("Поиск по ситуации", тематический классификатор, "Наиболее важные документы" и другие).

Для работы с тематическими комментариями вы выбираете нужный раздел и входите в него двойным щелчком мышью или на-

жанием клавиши <Enter>. Перед вами открывается список тематик данного раздела. Вы выбираете ту тематику, которая ближе всего соответствует проблеме, и открываете ее.

В нижней части окна находятся ярлыки, открывающие дополнительные возможности работы с классификатором.

Каждая тематика (подтематика) может содержать комментарий, который можно просмотреть, щелкнув мышью на ярлыке **Комментарий**.

Чтобы просмотреть список документов, относящихся к данной тематике, достаточно щелкнуть мышью на ярлыке **Документы**.

Документы могут иметь примечания, сделанные юристами "Кодекс". Чтобы просмотреть текст примечания, щелкните мышью на ярлычке-закладке **Примечание** в нижней части окна.

Кнопки панели **Навигация**  и  позволяют переходить назад и вперед по просмотренным в течение сеанса работы документам.

1. ПРАКТИЧЕСКОЕ СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. *Цель работы.* Изучить основные требования к оформлению служебных документов, ознакомиться с техникой составления и редактирования документов. Научиться оформлять протокол.

2. *Порядок выполнения работы.* Используем алгоритм быстрого поиска. Например, нас интересует Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи», и мы знаем его номер: № 1-ФЗ от 10.01.2002 г. Вводим в поле ввода, расположенное на панели инструментов вверху окна, фразу «электронно-цифровая подпись». При наборе запроса активизируется словарь, в который внесены все словоформы из базы данных – заметьте, что предлог "об" – это шумовое слово, а окончания слов не имеют значения. При наборе номера выводится список всех возможных номеров документов, существующих в базе данных. После ввода фразы нажимаем расположенную справа кнопку **Найти** или клавишу <Enter>.

Внимательно изучаем полученную информацию, выбираем из списка интересующий нас документ.

Используя быстрый поиск, найдем и ознакомимся со следующими документами: устав Санкт-Петербурга; устав ЗАО, устав ОАО; перечень межотраслевых унифицированных систем документации; приказ ГлавАрхива СССР от 25.05.1988 г. № 33 "Основные положения, общие требования к документам и службам ДО (документационного обеспечения)"; постановление Госкомтруда СССР от 20.07.1984 г. № 213 "Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций", ГОСТ Р 630.–2003, ГОСТ Р 511 41–98; протокол собрания ЗАО; ЕГСД; постановление ГКНТ СССР от 04.09.1973 г. № 435.

В любой момент мы можем передать весь текст документа или его часть в текстовый редактор MS Word для дальнейшей работы с документом в режиме редактирования. В системе "Кодекс" редактирование документов из базы данных запрещено для поддержания целостности базы данных и неизменности текстов официальных документов.

Для того чтобы передать в Word часть документа, необходимо сначала выделить те фрагменты текста, которые мы хотим перенести, затем нажать кнопку панели инструментов или выбрать команду меню **Редактирование > Копировать в MS Word**. Если Microsoft Word еще не открыт, он запустится автоматически. Будет создан новый документ, куда будет скопирован выделенный нами фрагмент текста. Окно редактора с нужным нам фрагментом текста станет активным приложением.

Кроме текста в Word можно таким же образом передавать списки документов.

Любой документ из базы данных, как текст, так и приложения, можно сохранить в файл. Выполняем команду меню **Файл > Сохранить в файл**, при этом откроется диалоговое окно сохранения в файл.

Выбираем нужную папку, в которой мы хотим сохранить файл, в проводнике в верхней части диалогового окна. Таким образом можно записать текст документа и на дискету.

В текстовом формате возможен выбор кодировки (Windows по умолчанию или DOS) и ширины страницы (для этого откроется дополнительное поле выбора). В текстовых файлах тоже можно сохранять часть текста. Текстовый формат понимают практически все редакторы, в том числе и простейшие, такие, как Блокнот (Notepad).

При записи текста в форматах "форматированный текст" и "текст" вы также можете выбрать, сохранять в файл только сам текст документа (положение переключателя **Текущий текст**) или добавить к нему дополнительные сведения, скрытые под ярлычками внизу страницы с текстом.

Выберите нужный вам формат записи текста и укажите, что вы хотите записать: весь текст, с дополнительными сведениями или без, только фрагмент текста. Задайте имя файла в строке **Имя файла** и нажмите кнопку **Сохранить**. В строке состояния в нижней части основного окна системы появится надпись "Запись файла <имя>" и индикатор процесса сохранения. Отказаться от сохранения и закрыть диалоговое окно можно, нажав на кнопку **Отменить**.

При желании можно вывести документ на печать. Для этого надо выбрать команду меню **Файл > Печать** или нажать на кнопку  на панели инструментов, откроется диалог печати. Диалог реализован при помощи стандартного диалога печати Windows. В данном диалоговом окне сведены все настройки параметров печати. В верхней части окна можно выбрать и настроить принтер.

Отбираем подходящий для дальнейшей работы документ (типовую форму протокола собрания акционеров), копируем его и создаем свою версию документа.

3. *Содержание отчета.* На экране должен быть отражен правильно оформленный (по ГОСТ Р6–2003) протокол собрания акционерного общества со своими данными.

4. *Вопросы для самопроверки:*

- Что такое реквизит?
- Основные реквизиты, применяемые при составлении протокола.
- Какие из этих документов относятся к организационным: устав, постановление, инструкция, положение, приказ, протокол?
- Реквизиты, влияющие на юридическую силу документа.
- Что такое бланк конкретного вида документов?
- Основные достоинства и недостатки электронного документа.
- Виды классификации документов.
- Какие вопросы регулирует штатное расписание?

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. *Цель работы.* Научиться составлять заявления о приеме на работу и об увольнении с работы, издавать приказы по личному составу о приеме на работу и об увольнении с работы, делать записи в трудовую книжку.

2. *Порядок выполнения работы.* Рассмотрим вариант интеллектуального поиска с расширенными возможностями. Этот вид поиска может быть рекомендован в следующих случаях:

- вы затрудняетесь точно сформулировать запрос;
- вы неточно помните термины, которыми характеризуется интересующая вас проблема;
- вы хотите получить в результате поиска максимум документов (материалов), пусть даже отдаленно относящихся к интересующей вас проблеме.

Для запуска интеллектуального поиска выберите в меню команду **Поиск > Интеллектуальный поиск** или щелкните мышью на значке Интеллектуальный поиск  на панели инструментов, после чего откроется диалоговое окно **Где искать**. Разделы этого окна организованы в виде дерева. Ветви поиска формируются исходя из содержания разделов. Например, все разделы, в том числе архивные, содержащие документы федерального законодательства, включены в ветвь "Законодательство РФ". Это могут быть такие разделы, как "Нормативные акты РФ", "Текущий архив законодательства России", "Бухгалтерский учет и налогообложение организаций". Ветви поиска, в свою очередь, объединены в ветви (группы) по видам правовой информации ("Законодательство", "Судебная и иная правоприменительная практика", "Справочная информация").

Теперь указать желаемую область поиска очень просто. Выберите поисковую ветвь (или ветви), по которой вы хотели бы произвести поиск, или, наоборот, отключите ненужную. Выбор и отмена выбора ветви производится одним щелчком кнопки мыши на ее названии.

Заданная область поиска сохраняется, поэтому при следующем поиске обратите внимание, задана ли та область поиска, которая вам необходима в этот раз. Интеллектуальный поиск эффективен в тех случаях, когда нам известны:

- слова из названия или текста документа;
- номер и/или дата принятия документа.

Затем вводим поисковую фразу в пустое поле. При этом не надо задумываться о том, является ли какое-либо слово в данной фразе шумовым и содержится ли оно в базе данных. Система автоматически отбросит шумовые слова и те, которые не встречаются в базе данных.

Используя алгоритм интеллектуального поиска, найдем и ознакомимся со следующими документами: ОКУД (ОК 011–93) – общероссийский классификатор управленческой документации; общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОКПДТР с изменениями на 01.03.2005 г. (ОК016–94 – Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 367 и изменения к нему); инструкция по заполнению трудовых книжек (постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69, приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 117 и "О трудовых книжках", постановление правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225); Трудовой кодекс РФ (статьи 77, 78, 79, 80). Используя навыки, полученные при выполнении предыдущей практической работы, создадим несколько документов, а применяя типовые формы Т-1, Т-6, создадим свои версии приказов по личному составу.

3. *Содержание отчета.* На экране должны быть: заявление о приеме на работу, приказ по личному составу о приеме на работу, заявление об увольнении, приказ об увольнении, записи в трудовую книжку. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. *Вопросы для самопроверки:*

- Каков срок хранения приказов по личному составу?
- Кто подписывает приказ об увольнении?
- Каков максимальный испытательный срок?
- Каков срок хранения трудового договора?
- Что регулирует штатное расписание?
- Какие документы предъявляются при заключении трудового договора?
- Как заверяются записи в трудовых книжках?
- Каковы основные правила ведения трудовых книжек?
- Сроки хранения трудовых книжек?

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫМ ОПЕРАЦИЯМ

1. *Цель работы.* Знакомство с типовыми документами по финансово-расчетным операциям. Составить и оформить акт ревизии кассы.

2. *Порядок выполнения работы.* Воспользуемся следующим алгоритмом поиска. Войдя в ИПС "Кодекс", перейдем на главную страницу, используя кнопку . Далее выберем тематику "образцы правовых деловых документов", затем попадаем в тематический классификатор и выбираем "гражданско-правовые отношения" и "коммерческую деятельность", смотрим сноску внизу "образцы документов". Рассмотрим типовые формы некоторых документов. Акт сверки расчетов дебиторами и кредиторами. Письма о результатах проверки расчетов с кредиторами. Письма об уплате дебиторской задолженности. Трудовые соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ. Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных ..." (с изменениями на 21.01.2003 г.), Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (не нуждается в госрегистрации). Используя навыки, полученные при выполнении предыдущих практических работ, создадим свою версию акта ревизии кассы.

3. *Содержание отчета.* На экране должен быть правильно оформленный (согласно ГОСТ Р6–2003) акт ревизии кассы. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. *Вопросы для самопроверки:*

- К какой группе документов относится акт?
- Какие основные реквизиты размещаются на рабочем поле углового штампа?
 - Обязано ли лицо, не согласное с содержанием акта, его подписывать?
 - В каком случае акт оформляется на чистом листе, а когда на общем бланке предприятия?
 - Как правильно оформляется реквизит "подпись"?
 - Кто должен подписать письмо об уплате дебиторской задолженности?

4. ДОГОВОРЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

1. *Цель работы.* Знакомство с основными видами договоров и правилами их оформления. Договоры бытового заказа. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

2. *Порядок выполнения работы.* Воспользуемся поиском по ситуации. Выберем на панели инструментов кнопку **Поиск по ситуации**. Из предложенного списка выберем интересующую нас ситуацию: иски (общие положения). Откроется окно с материалом по данной ситуации. Используя сноски, внизу окошка можно ознакомиться с документами, кликнув ярлычок "Документы".

Выбрав ярлык "Образцы и формы", можно воспользоваться образцами для создания нужного документа. Щелкнув мышью на ярлычке "Консультации и комментарии" в нижней части окна, получим ответы на конкретные вопросы: как составить документ, как вести себя в случае отказа принять исковое заявление. А обратившись к ярлыку "Тематики", можно узнать, в каких тематиках встречается материал по данному вопросу.

Используем любой из изученных видов поиска. Найдем и ознакомимся со следующими документами: Типовой договор о полной материальной ответственности (код формы 523 по ОКУД 0504523 – утверждена приказом Министерства финансов РФ от 30.12.1999 г. № 107н), исковое заявление (общая форма), исковое заявление о нарушении сроков оплаты услуг по договору, исковое заявление о взыскании долга и убытков. Используя навыки, полученные при выполнении предыдущих практических работ, создадим свою версию доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

3. *Содержание отчета.* На экране должен быть отражен правильно оформленный (согласно ГОСТ Р6–2003) документ со своими данными.

4. *Вопросы для самопроверки:*

- Каков порядок проставления на документах печатей?
- Как должен быть подписан документ в отсутствие руководителя?
- Какой реквизит не влияет на юридическую силу документа?

- Как называется принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон?
- Что означает виза юриста на приказе?
- Кто подписывает претензию?
- Какие существуют ограничения при заключении договора на материальную ответственность?
- Кто должен подписать претензионное письмо?

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕПИСКИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. *Цель работы.* Ознакомиться с основными правилами и нормативными документами, необходимыми для организации делопроизводства. Проследить весь путь движения документа от момента его создания до сдачи в архив.

2. *Порядок выполнения работы.* Используя любой из изученных видов поиска, найдем и ознакомимся со следующими документами: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» – приказ Росархива от 06.10.2000 г.; «Примерная номенклатура вуза» – постановление Минобразования России от 11.05.1999 г. и методические указания к применению данной номенклатуры; типовая инструкция по делопроизводству – приказ Росархива от 27.11.2000 г. № 68; приказ Минобразования России от 24.07.2000 г. № 2286 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в вузе". Изучим данные документы.

Затем, используя ГОСТ 6.30.–2003, создадим документ, отобразив все визы и резолюции руководителя в процессе движения документа в документопотоке.

3. *Содержание отчета.* На экране должно быть отражено правильно оформленное (согласно ГОСТ Р6–2003) гарантийное письмо со своими данными.

4. *Вопросы для самопроверки:*

- Какие два реквизита являются самыми важными для любого документа?
- Чем бланк для письма отличается от общего бланка?

- Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
- Где размещается реквизит «отметка о контроле»?
- Что такое номенклатура дел?
- Что такое экспертная комиссия?
- Кто устанавливает сроки хранения дел?
- Какое структурное подразделение осуществляет прием и отправку поступающих по почте документов и корреспонденции?

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. ПРАКТИЧЕСКОЕ СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	11
2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ...	14
3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ФИНАНСОВО- РАСЧЕТНЫМ ОПЕРАЦИЯМ	16
4. ДОГОВОРЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ	17
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕПИСКИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	18

ТИМОФЕЕВА ТАТЬЯНА ДМИТРИЕВНА

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
к практическим занятиям
с использованием компьютерных технологий
для студентов специальностей 080502, 260602
всех форм обучения

Редактор
Т.В. Белянкина

Корректор
Н.И. Михайлова

Компьютерная верстка
Н.В. Гуральник

Подписано в печать 05.04.2007. Формат 60×84 1/16
Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,16. Печ. л. 1,25. Уч.-изд. л. 1,06
Тираж 200 экз. Заказ № С 15

СПбГУНиПТ. 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 9
ИИК СПбГУНиПТ. 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 9