

**Практикум по учебной дисциплине
«Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК»
для студентов специальности 1-74 02 01 «Агрономия»**

Т е м а 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель занятия: сформировать представление об основах делопроизводства и общей характеристике документа.

Метод проведения занятия: ознакомительное занятие с последующим обсуждением в группе (лекция).

После изучения темы студент должен уметь: определить место делопроизводства среди других функций управления и значение документов для реализации управленческих решений; знать определение терминов «делопроизводство», «организация работы с документами», «документирование»; «документооборот»; разграничить понятия «документ», и «электронный документ».

Порядок и методика выполнения задания.

Вопросы:

1. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.
2. Общая характеристика документов, их классификация.
3. Функции документов.
4. ЭЦП.

Задания:

1. Поясните сущность термина «делопроизводство». Какие новые современные термины используются наравне с термином «делопроизводство». Разъясните сущность термина «документоведение». Охарактеризуйте объект делопроизводства.
2. Дайте определение понятий: «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «объем документооборота».
3. Для создания ЭЦП чаще используется технология асимметричного шифрования, что подразумевает ?
4. Разгадайте кроссворд.

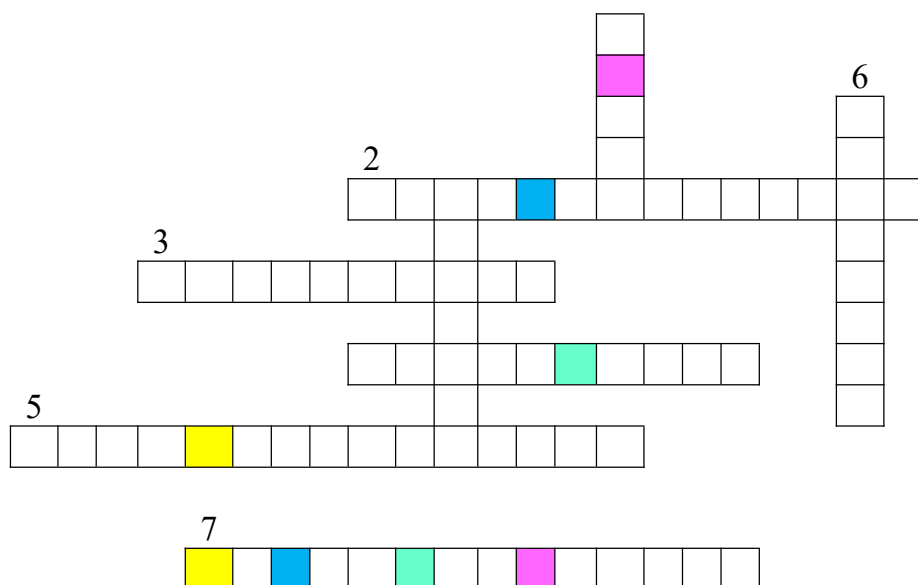


Рис. 1 - Функции документов

Вопросы:

- 1 Регистрация в цифровом выражении информации
- 2 Фиксация, сохранение информации
- 3 Закрепление и передача культурной традиции
- 4 Отражение деятельности
- 5 Передача информации во времени и пространстве
- 6 Закрепления изменения правовых норм

5. Выберите правильный вариант:

1. *Делопроизводство – это:*

- А. научная дисциплина, изучающая в историческом развитии способы создания документов;
- Б. отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование;
- В. научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов;
- Г. отрасль практической деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами;
- Д. отрасль практической деятельности, изучающая становление и развитие систем документации.

2. *Объектом изучения в делопроизводстве является:*

- А. документ;
- Б. системы документации;
- В. процессы работы с документами;
- Г. служба документационного обеспечения организации;
- Д. нормативно-методическая база делопроизводства.

3. *В структуре делопроизводства выделяют следующие самостоятельные виды*

практической деятельности:

- А. документирование;
- Б. архивное дело;
- В. электронный документооборот;
- Г. организация документооборота;
- Д. общий документооборот.

4. Документирование – это:

- А. организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- Б. движение документов в организации с момента их создания до отправления;
- В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

5. Организация работы с документами – это:

- А. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- Б. движение документов в организации с момента их создания до отправления;
- В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

6. Документооборот – это:

- А. организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- Б. движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления;
- В. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- Г. запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- Д. обеспечение организации хранения и использования документов.

7. К общим функциям документа относят:

- А. социальную;
- Б. управленческую;
- В. исторического источника;
- Г. информационную;
- Д. правовую;
- Е. культурную.

8. К специальным функциям документа относят:

- А. правовую;
- Б. управленческую;
- В. исторического источника;
- Г. информационную;
- Д. учетную;
- Е. коммуникационную.

Т е м а 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель занятия: раскрыть сущность понятий «унификация» и «стандартизация»; охарактеризовать основные нормативные документы по унификации и стандартизации документации и систем документации.

Метод проведения занятия: ознакомительное занятие с последующим обсуждением в группе.

После изучения темы студент должен уметь: иметь представление об унификации и стандартизации документов; назвать объекты унификации и стандартизации; знать методы унификации состава и форм документов; ознакомиться с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок и методика выполнения задания.

Под унификацией (от лат. unus – один и facio – делаю) в широком значении этого слова понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, уменьшение многообразия типов и видов изделий одинакового функционального назначения.

Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно.

Унификации документов производится **в целях:**

сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов;

типизации форм документов;

установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач;

снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов;

достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Использование унифицированных документов способствуют росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры. Сокращаются операции, требующие ручного малоквалифицированного труда, снижается количество ошибок в документах, повышается информационная ценность документов, что облегчает их поиск

Задания:

1. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

2. Проанализируйте расположение реквизитов на бланке (формуляр-образец документа) с выделением основных и дополнительных реквизитов.

3. Расшифруйте реквизиты на основе анализа фактических документов, используемых в деятельности специалистов и руководителей предприятий АПК.

Исходные материалы к теме

Извлечение из постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Каждый документ состоит из отдельных его элементов – реквизитов (автор, адресат, дата, подпись и т. д.).

Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом в документе, составляет его формуляр-образец. Различные виды документов имеют разный набор реквизитов, который определяется назначением документов. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называется типовым формуляром. При разработке бланков организационно-распорядительных документов (ОРД) используются форматы: А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм) по ГОСТ 9327-60.

При оформлении документов строго руководствуются едиными требованиями и правилами, выполнение которых обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- более активное использование информационных технологий при составлении документов.

Всего на документе может насчитываться до 32 реквизитов.

Т е м а 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия: ознакомиться с содержанием и оформлением реквизитов документов и приобрести навыки в подготовке бланков документов.

Метод проведения занятия: ознакомительное занятие с последующим обсуждением в группе.

После изучения темы студент должен уметь: оформлять реквизиты, согласно установленной форме; составлять бланки служебных документов; оформлять их согласно требованиям.

Порядок и методика выполнения задания.

Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации возлагается на руководителя организации.

Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации (части первая-третья п.7 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4).

Задания:

1. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

А) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ЗАО «Электроника» <i>Баранов С.И.</i> Баранов 06.10.2014	Б) УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор <i>Петрова Е.С.</i> Петрова 06.10.2014
В) «УТВЕРЖДАЮ» Директор ООО «Мир» <i>Самсонов В.М.</i> Самсонов 14.10.2014	Г) Утверждаю Зам.директора ЗАО «Заря» <i>Ветров И.С.</i> Ветров 24 ноября 2014 г.

2. Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи руководителя при его отсутствии (директором является Иванов С.П.):

- А) /Директор С.П.Иванов
- Б). Зам.директора В.И.Семенов
- В). Зам.директора Семенов В.И.

3. Разработайте бланк для письма для своего будущего предприятия.

4. Разработайте общий бланк на двух языках для своего будущего предприятия.

5. Разработайте общий бланк с угловым расположением реквизитов для своего будущего предприятия.

6. Оформить бланк письма документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на двух государственных языках:

- эмблема организации: «★»;
- наименование организации: «Общество с ограниченной ответственностью «Белкрас» (ООО «Белкрас»);
- название вида документа: «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
- дата регистрации, индекс: « _____ № _____ »;
- место составления: г. Минск.

ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Форма бланка для письма с продольным расположением реквизитов на двух языках

Государственный герб Республики Беларусь.	
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	
Назва вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации.
Назва арганізацыі (прадпрыемства)	Наименование организации (предприятия)
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
№ _____	
На № _____	ад _____

Форма общего бланка с угловым расположением реквизитов на одном языке (флаговым способом)

Наименование вышестоящей организации.
Наименование организации
(предприятия)
Название вида документа
№ _____
Место составления

Т е м а 4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия: определить место и роль организационно-распорядительных документов в управленческой деятельности; ознакомить студентов с особенностями организационно документов.

Метод проведения занятия: ознакомительное занятие с последующим обсуждением в группе.

После изучения темы студент должен уметь: иметь представление о сущности и цели классификации организационно документов; назвать документы, входящие в систему организационной документации; подготовить проекты различных видов локальных организационных документов.

Порядок и методика выполнения задания.

Ознакомьтесь с содержанием устава организации, должностной инструкцией, положениями о подразделении, штатным расписания, правилами по отдельным вопросам и подготовьте один из следующих документов по сокращенной схеме (по указанию преподавателя).

Задания:

1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты
Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
Правила внутреннего трудового распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
Положение о структурном подразделении	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

2. Составьте приказ о приеме вас на работу главным агрономом. Остальные данные дополните самостоятельно.

3. Составьте приказ об освобождении вас от работы в ОАО «Заря» в связи с переездом на новое место жительства.

4. Составьте приказ о переводе агронома Иванова А.П. на должность главного агронома. Остальные данные дополните самостоятельно.

5. Составьте приказ о предоставлении трудового отпуска Белякову И.А., директору ЗАО «Спутник», продолжительностью 29 календарных дней с 04.07.2017 по 01.08.2017 за период с 01.04.2016 по 31.03.2017. В приказе предусмотреть исполнение обязанностей директора на период отпуска. Остальные сведения дополните самостоятельно.

6. Составить приказ по ОАО «Альфадор» и выполнить формулировку записи в трудовую книжку. Недостающие сведения указать самостоятельно:

1) направлении в командировку Сергеева А.П., ведущего специалиста отдела снабжения, на предприятие «Азот» г. Гродно на 5 дней с 20.05.2020 по 24.05.2020 для заключения договора о поставке удобрений. Основание: докладная записка начальника отдела;

2) объявления выговора Королёву И.И., юрисконсульту, за опоздание на работу 20.05.2020 на 25 минут. Основание: объяснительная записка Королёва И.И., докладная записка заведующей отделом.

7. Составьте приказ по ЗАО «Заря» о проведении аттестации специалистов. В целях улучшения подпора и подготовки кадров провести 21.11.2023 года аттестацию специалистов ЗАО «Заря». Утвердить списки работников, подлежащих аттестации. Создать аттестационную комиссию в составе... . Остальные данные дополнить самостоятельно.

Образец приказа по основной деятельности

Государственный герб Республики

Беларусь

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

г. (месяца выданья)

Наименне вышэйшатай
арганізацыі

Найменне арганізацыі

ЗАГАД

г. (место составления)

О.....

В связи с(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.....

2.....

Контроль за исполнением приказа возложить на(должность, Ф.И.О.)

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

В дело 00-00

Подпись

Дата

Т Е М А 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия: формирование практических навыков подготовки, составление и оформление справок, докладных, объяснительных и служебных записок.

Метод проведения занятия: индивидуальное выполнение упражнения с последующей проверкой преподавателем и обсуждением лучших образцов в группе для корректировки.

После изучения темы студент должен уметь: составлять проекты протоколов, актов, деловых писем; анализировать конкретный документ и при необходимости отредактировать его.

Порядок и методика выполнения задания.

Докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты – являются основным средством реализации внутренних коммуникативных связей организации.

Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей.

Задания:

1. Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма.

2. Составьте справку о размере заработной платы агронома-семеновода РУП «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные дополните самостоятельно.

3. Составьте справку о наличии стройматериалов на складе № 3 ЗАО «Раденск». На складе № 3 имеются следующие строительные материалы: доски половые – 150 куб. м. паркет – 600 кв. м. линолеум – 250 м, пластик для пола – 900 шт., цемент – 600 кг. Краска масляная – 120 кг, мел – 700 кг, известь – 100 кг. Обои – 125 рулонов, гипсокартон – 452 листа. Остальные данные дополните самостоятельно.

4. Составить докладную записку на имя директора ООО «Цифра» о срыве графика проведения опроса населения об эффективности работы по принципу «одного окна» специалистом отделения маркетинга, который не разработал диагностический инструментарий в срок.

5. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела Иванова А.Д. директору ОАО «Вымпел» Тищенко В.Л. об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные данные дополните самостоятельно.

Исходные материалы к теме

Макет докладной записки

Наименование организации или структурного подразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 № _____ г. (место составления)	Наименование должности (включая наименование организации) в дательном падеже Фамилия, инициалы
---	---

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предлогом «О»

Текст докладной записки **не следует** начинать словами «Довожу до Вашего сведения...».

Текст состоит из двух частей. В первой – излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки. Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время (по состоянию на ...; за период с 00.00.0000 по 00.00.0000) включается в заголовок.

Приложение: текст приложения, если оно есть, оформляется в соответствии с СТБ 6.38–2016.

Наименование должности фамилия	Подпись	Инициалы,
-----------------------------------	---------	-----------

Образец докладной записки

Отдел техники безопасности
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.06.2020 № 12
г. Минск

Главному инженеру СМУ № 4
Синякову В.С.

О соблюдении техники
Безопасности

Федорову С.Н.
Установить ограждения к 12.06.2020
Подпись Синяков
05.06.2020

Отдел техники безопасности неоднократно информировал Вас о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке. Однако до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу Вас срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

Инженер по технике безопасности

Подпись

П.И.Нечохин

В дело 1-25

Ограждения установлены

Подпись Федорова

11.06.2020

Т е м а 6. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ КОНТРАКТОВ. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА, ХАРАКТЕРИСТИКИ, ТРУДОВОЙ КНИЖКИ.

Цель занятия: формирование практических навыков составления и подготовки документов по личному составу.

Метод проведения занятия: индивидуальное выполнение упражнения с последующей проверкой преподавателем и обсуждением лучших образцов в группе для корректировки.

После изучения темы студент должен уметь: составлять проекты протоколов, актов, деловых писем; анализировать конкретный документ и при необходимости отредактировать его.

Порядок и методика выполнения задания.

В любой организации существуют документы, связанные с кадровым составом. Их часто называют документами по личному составу, и от того, как ведется работа с данными документами, насколько быстро и полно можно получить по ним информацию, зависит качество документирования и его оперативность. Процесс работы с такими документами и включает в себя понятие «кадровое делопроизводство». Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

К таким документам относятся:

1. Заявление.
2. Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником.
3. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника).
4. Трудовые книжки.
5. Личные карточки формы Т-2.
6. Личные дела.
7. Лицевые счета по заработной плате.

Задания:

1. Ознакомьтесь с оформлением трудовых контрактов. Порядком составления и оформления личного дела, характеристики, трудовой книжки.

2. Составьте заявление на имя директора АО «Слава» о приеме на работу Иванова И.А. на должность агронома. Остальные данные дополните самостоятельно.

3. Составьте автобиографию. Вы – выпускник вуза. Для оформления документов при принятии Вас на работу в отдел кадров необходимо предоставить автобиографию.

4. Составьте характеристику на главного агронома РУП «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение агрономического факультета БГСХА, проявил себя инициативным работником. Остальные данные дополните самостоятельно.

**Исходные материалы к теме
Макет заявления о приеме на работу**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Руководителю организации
(предприятия)

Фамилия, имя, отчество,
(автор) _____
проживающего(ей) по адресу:

(домашний адрес, телефон)

Прошу принять меня _____

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения) (дата)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы