

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА**

ТОКМОКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИ-
ЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ 521604
“БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ”, 521607 “ЭКОНОМИКА
ПРЕДПРИЯТИЙ”**

Бишкек – 2010

«Рассмотрено»
на заседании кафедры
«Бухгалтерский учет и аудит»
Прот. № 12 от 13.05.2010г.

«Одобрено»
Учебно-методическим советом
ТТИ КГТУ им. И.Раззакова
Прот. № 10 от 23.06.2010г.

Составитель КУБАТБЕКОВА Л.Т.

Основы документационного обеспечения. Методические указания к выполнению практических занятий для студентов специальностей 521604 “Бухгалтерский учет и аудит”, 521607 “Экономика предприятий” / ТТИ КГТУ им. И.Раззакова; сост. Л.Т.Кубатбекова. – Б.: ИЦ «Техник», 2010. – 18 с.

В методических указаниях подробно рассматриваются темы практических занятий, даны контрольные вопросы и тесты к каждой теме.

Рецензент д.э.н., профессор Биримкулова К.Д.

Пояснительная записка

Делопроизводство представляет собой особый вид деятельности, связанный с обработкой документов. Делопроизводство является основой во всех учреждениях, в организациях и на предприятиях, которое базируется на документообороте и где производится регистрация, получение и учет, изучение, анализ, изготовление и рассылка документов заявительного, информационного, уведомительного, распорядительного или иного официального характера.

Управление предприятиям неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и т.п.

Цель дисциплины – предоставить студентам возможность ознакомиться с необходимой информацией о документировании, деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов Кыргызской Республики.

Тема 1. Документооборот в организации. Понятия делопроизводства, документа, документооборота

В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, некоторые известные авторы в области менеджмента, вообще представляют руководителя как систему обработки информации.

Термин «делопроизводство» характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов. Понятием « документ» определяется информация, записанная ими любым способом на любом материале, изданная в любой организации для использования в любой деятельности. Таким образом понятия «управление», «информация», «делопроизводство», документ органически взаимосвязаны.

Цель занятия: обеспечение усвоения студентами знаний основ делопроизводства, понятия документа и документооборота.

Контрольные вопросы

1. Понятия делопроизводства, документа, документооборота.
2. Документопоток. Понятие, характеристики, учет.
3. Этапы документооборота.
4. Порядок и сроки хранения документов
5. Типы документов и их классификация
6. Реквизиты документов, их состав.

Тесты по теме

1. Делопроизводство – это
 - а) носитель документационной информации;
 - б) документационное обеспечение управления;
 - в) вид деятельности, связанный с обработкой документов;
 - г) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем информации
2. Под сущностью документопотока понимают:
 - а) совокупность документов входящих в его состав, совокупность информации, которую они содержат;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или опрвления;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами;
 - г) государственную систему документационного обеспечения
3. К этапам документооборота относятся:
 - а) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;

- б) депозитарное хранение документов;
- в) правовое регулирование порядка и сроков хранения документов;
- г) регистрация документов;

Практические задания

1. К вам в офис поступил документ Приказ «О повышении заработной платы работников организации на 30%»
 - а) уточните проблему, поставленную в поступившем документе. Определите причины и следствия проблемы;
 - б) уточните сроки подготовки ответного документа;
 - в) уточните источники информации, способы ее получения.
2. Поставьте задачи подчиненным сотрудникам.
3. Определите окончательную структуру документа
4. Просмотрите все подготовленные данные
5. Составьте окончательный план работы с документам
6. Определите к какому виду относится документ:
 - а) по форме выражения информации
 - б) по особенностям оформления
 - в) в зависимости от автора
7. Проведите документ по всем этапам документооборота вашей организации

Домашнее задание: Изучить тему «Документооборот в организации »

Литература

1. Документооборот в организации: правовое регулирование: практическое руководство / Под ред. Ю.Л. Фадеева. М. 2007. – С. 4-89.
2. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995. – С. 9-52.

Тема 2. Основы организации работы с документами

Цель занятия: обеспечение усвоения студентами знаний, основ организации работы с документами.

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации необходимой для осуществления управленческих действий.

Состав документов определяется компетенцией и функциями организации порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием. Вторая группа – документы по функциям управления.

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами. Совокупность реквизитов документа отражает его форму.

Контрольные вопросы

1. Переписка как вид делового общения
2. Виды служебных документов
3. Содержание, оформление и стиль служебных документов
4. Достоверность используемой информации

Тесты по теме

1. Сущность переписки состоит в...
 - а) сборе, обработке, систематизации и анализе полученной информации
 - б) влиянии на последующее развитие событий, ход которых уже отчасти определен переданной ранее информацией
 - в) вовлечении в процесс письменного общения сразу нескольких получателей, одновременно выступающих и в роли отправителей
 - г) передаче информации
2. Документы служебной переписки отличаются:
 - а) по грифу
 - б) географическому названию местности
 - в) по срокам исполнения
 - г) по сложности
3. Согласно правилам наиболее существенным и характерным для содержания деловой переписки является:
 - а) соответствие действующим нормам законодательства и требованиям руководящих документов;
 - б) не должно быть громоздким – поскольку это сразу же сказывается на стоимости отправления (5-6 строк);
 - в) текст может быть заверен установленным порядком, что повышает достоверность информации;
 - г) соответствие утвержденной форме

Практические задания

1. К вам в организацию за 2 месяца поступили документы: приказ, директива, приказание, указание, постановление, положение, план, отчет, доклад, акт, телефонограмма, письмо, справка..
Определить к какому виду относятся каждый из этих документов служебной переписки а) по признаку, б) по виду документа.
2. Составьте и оформите документ служебной переписки, придерживаясь правил характерных для составления служебной переписки.
3. Любая информация, получаемая вами из деловой корреспонденции, должна самым тщательным образом проверяться на предмет достоверности, т.е. соответствия истинному положению дел.
4. Если к вам в организацию попал документ с информацией не соответствующей действительности вы должны составить акт несоответствия, один экземпляр которого направляется в адрес отправителя, а второй хранится в организации до выяснения истины.
Составьте акт несоответствия на любую информацию (недостоверную).

Домашнее задание: Изучить тему «Основы организации работы с документами»

Литература

1. Документооборот в организации: правовое регулирование: практическое руководство /Под ред. Ю.Л. Фадеева. М., 2007. – С. 4-89.
2. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995.
4. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.

Тема 3. Информационно-справочные документы

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т.д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Цель занятия: Обеспечение усвоения студентами правил оформления деловой документации и способов доставки деловой корреспонденции.

Контрольные вопросы

1. Деловые письма: правила оформления, структура и наиболее распространенные случаи написания писем
2. Визитные карточки
3. Телефонограммы
4. Прочие способы доставки деловой корреспонденции

Тесты по теме

1. К правилам подачи текста в деловых письмах относятся:
 - а) напечатанный текст должен в точности соответствовать черновику документа
 - б) текст должен соответствовать действующим нормам законодательства и требованиям руководящих документов
 - в) соответствие утвержденной форме
 - г) стиль делового письма должен быть простым и понятным
2. Преимуществами телеграммы являются:
 - а) не требует соблюдения многих формальностей (предварительное визирование, согласование, корректура и редактура и пр.)
 - б) изображение фирменного знака организации наносится на лист полноцветной печатью, без пробелов и затуманенности изображения;
 - в) регистрационный номер наносится машинописным способом или использованием штампов установленного образца;
 - г) доставляется почти также быстро как и готовится к отправке.
3. К прочим способам доставки деловой корреспонденции относятся:
 - а) резюме;
 - б) телефонограмма;
 - в) контракт;
 - г) факсимильная связь

Практические задания

1. Составить деловое письмо и оформить его по всем правилам (на бланках строгой отчетности).
2. Оформить визитную карточку своей организации или личную. Например:

Сибирское здоровье корпорация год основания 1996
Бердибаев Марсель Бакытбекович Ведущий консультант
Тел: (0312)509387 0701100268
. Научно-инновационный центр Собственное производство . Единые цены от производителя Консультации специалистов

3. Составить текст телеграммы и оформить телеграмму по всем правилам. Произвести регистрацию телеграмм.
4. В чем разница между телеграммой и телефонограммой? Как осуществляется прием и передача телефонограмм? Что входит в структуры телефонограммы?
5. Что собой представляет курьерская почта? В чем ее преимущества?
6. Как работает факсимильная связь? Какие сведения содержит бланк факсимильного сообщения? Привести пример факсимильного сообщения.

Домашнее задание: Изучить тему «Деловая переписка», ответить на вопросы, поставленные в данном разделе.

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М, 1997. – С 51-59.

Тема 4. Внутренняя деловая переписка

Общение представляет собой очень важную часть деятельности человека. Вдвойне это, справедливо звучит применительно к общению деловому. На обмен идеями, фактами, мнениями – в письменной или устной форме уходит значительная часть нашего рабочего времени. И от того настолько хорошо мы понимаем людей и в свою очередь, объясняем им свои идеи, зависит наш профессиональный успех, идет ли речь о рядовом сотруднике или крупном руководителе.

Деловая переписка – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговор-

ные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Цель занятия: обеспечение усвоения студентами знаний по организации деловой переписки внутри предприятия.

Контрольные вопросы

1. Резолюция и резюме на документах
2. Письменные распоряжения (приказы)
3. Заявления
4. Трудовой договор (трудовое соглашение, контракт)
5. Прочие документы (характеристики, резюме, служебные записки, справки, выписки из документов. Копии с документов, доверенность).

Тесты по теме

1. Резолюция – это:

- а) знак того, что документ, доставленный в ваш адрес, не просто побывал у вас в руках, но оставил своим содержанием некий след в вашей памяти;
- б) распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными;
- в) письменное разъяснение, более детально истолковывающее порядок действий подчиненных;
- г) перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий с указанием сроков их выполнения и исполнителей.

2. Заявления предназначены:

- а) упорядочения решения повседневных вопросов;
- б) для регламентации деятельности организации;
- в) для доведения до сведения должностного лица;
- г) для обеспечения строгого порядка в учете, хранении и использовании служебных документов.

3. Трудовой договор (трудовое соглашение, контракт) составляется при:

- а) приеме на работу;
- б) оформлении туристической визы
- в) в случае изменения первоначальных договорных условий
- в) при оформлении командировочного удостоверения.

Практические задания:

1. В каких случаях на документы налагается резолюция? Приведите пример. Составьте подобный документ и наложите на него резолюцию.
3. Приведите пример резюме на документе.
4. Что называется приказом, какие бывают приказы? Приведите пример ежегодного приказа, повседневного приказа, чрезвычайного приказа, специального приказа.
5. Заявление является повседневным внутренним служебным документам. Какие основные виды заявлений вы знаете? Что включает в себя содержание заявления? Напишите один из видов заявления и пройдите по всем этапам оформления заявления.
6. Составьте трудовой договор, контракт и трудовое соглашение и оформите их по всем правилам составления.
7. Составьте характеристику на одного из ваших коллег.
8. Оформите резюме на свое имя для компании, в которой вы хотели бы работать.
9. Сделайте выписку из любого распорядительного документа, а также сделайте копию с этого документа.
10. Оформите доверенность организации на получении товара в магазине конкретному лицу.

Домашнее задание: Изучить тему «Внутренняя деловая переписка».

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999. – С. 76-115.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 1995. – С. 9-52.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.

Тема 5. Документирование трудовых правоотношений

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это – приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также документы, входящие в личное дело.

Значения кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

Цель занятия: ознакомления студентов с одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия - документированием трудовых правоотношений.

Контрольные вопросы

1. Документирование процессов движения кадров
2. Документирование оценки труда работников
3. Ведение трудовых книжек работников
4. Ведение личных карточек

Тесты по теме

1. Под движением кадров понимается:
 - а) прием, перевод и увольнение работников
 - б) продвижение по карьерной лестнице
 - в) повышение квалификации
 - г) командирование
2. Оценка деятельности работника предприятия отражается:
 - а) в характеристике
 - б) деловой письме
 - в) контракте
 - г) рекомендации
3. Личное дело – это:
 - а) письменная форма трудового договора между работником и администрацией
 - б) это- совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности
 - в) основной документ о трудовой деятельности работника
 - г) документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов.

Практические задания

1. Описать процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении персонала на работу.
 2. Описать процедуры, которые применяются при увольнении персонала.
 3. Привести пример приказа по личному составу.
 4. Заполнить «Форму представления о поощрении»
 5. Научиться заполнять трудовые книжки.
 6. Оформить личное дело на сотрудника вашей организации и заполнить личную карточку.
 7. Выполнить образец личной карточки.
- Домашняя задание:** Изучить тему «Документирование трудовых отношений»

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999. – С. 52-102.
2. Андреева В.И. Делоприозводство. М., 1995. – С. 33-115.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997. – С. 110-121.

Тема 6. Делопроизводство в современном бизнесе

Предприятия в современном бизнесе организуют и ведут делопроизводство на основании самостоятельно разрабатываемых индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов.

Для подготовки регистрации, учета и хранения документов применяются автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных корреспондентов, форм документов, трафаретных тестов и тестовых заготовок, машинные редакторские программы и др.

Канцелярия учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе и результатах исполнения программы и др.

Изъятия документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Цель занятия: обеспечения усвоения студентами вопросов организации делопроизводства в современном бизнесе

Контрольные вопросы

1. Устройство и оформление офиса
2. Типы деловой переписки
3. Систематизация и хранения информации
4. Копирование документов
5. Источники информации

Тесты по теме

1. К функциям офиса относятся:

- а) получение информации
- б) ведение посторонних переговоров по служебным телефонам
- в) гарантирование свободного и беспрепятственного доступа ко всем выходам и входам в рабочее помещение
- г) обработка информации

2. Термин «репрографика» означает:

- а) снятия копий с документа, являющегося оригиналом

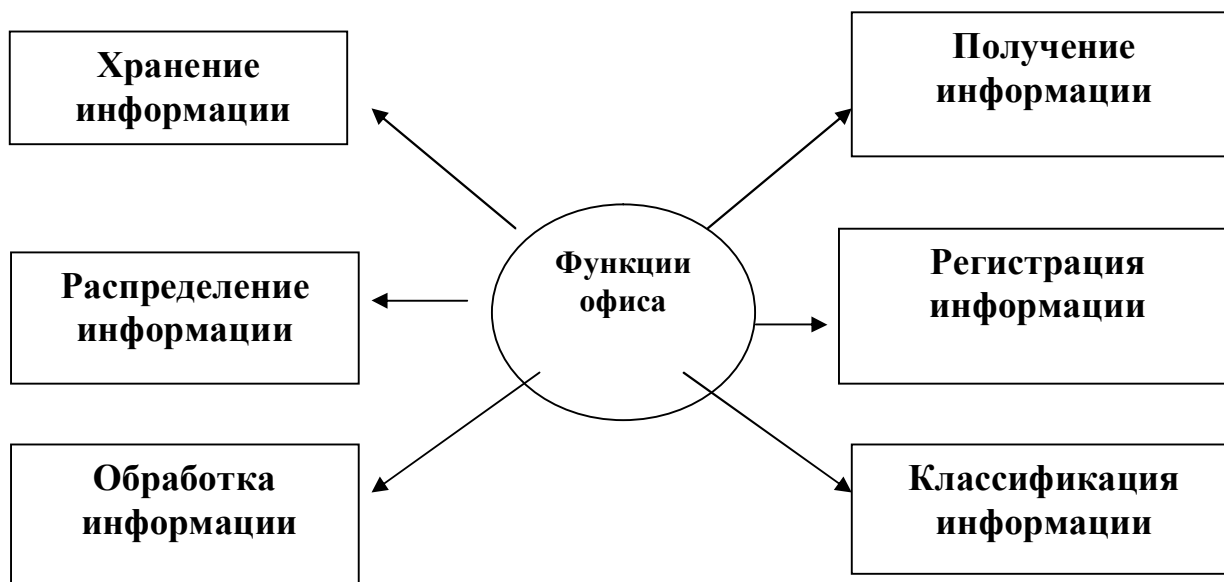
- б) фотокопировальные устройства
- в) техники офсетной печати
- г) способ получения копии в процессе создания документа

3. В условиях любой работы, связанной с делопроизводством, приходится обращаться к разнообразным источникам, содержащим всякого рода информацию, обрабатывать и передавать ее руководству фирмы. К источникам информации относятся:

- а) план здания фирмы
- б) резолюции
- в) публикации правительства или компании
- г) резюме

Практические задания

1. Ответьте на вопрос «Что такое офис?» Основные задачи офиса показаны на рис. №1. Кратко поясните, что в нем происходит и почему



3. Разделитесь на группы, обсудите в каждой группе содержание основных функций офиса, которые перечислены на рисунке, составьте список конкретных практических задач, соответствующих каждой функции. Например: получения информации: ответы на телефонные звонки, запись сообщений.

4. Ответьте на вопросы:

А) С какой целью грифы (например конверт с грифом «Личное») применяются в деловой переписке?

Б) Для чего гриф предоставляется как на письме, так и на самом конверте?

4. Узнайте дни рождения всех членов вашей группы, запишите эти даты и расположите их в хронологическом порядке. Например:

3. 07. 1950г.

4.05. 1977г.

13.06. 1983г.

5. Перечислите все известные вам способы снятия копий с документов

6. Изучите различные модели копировальных устройств, применяемых для оснащения офисов. Выявите их особенности и специфику использования.

Предоставьте форме технического предложения.

7. Составьте перечень названий печатных материалов, которые, в вашей работе. Против каждого названия кратко укажите, для чего он может понадобиться.

Домашняя задание: Изучить тему «Основы делопроизводства в современном бизнесе».

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995. – С. 9-52.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.

Тема 7. Технология работы с документами

Движение документов с момента их получения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатывается службой документационного обеспечения и утверждается руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации в схеме должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Цель занятия: ознакомление студентов с организацией документооборота на предприятии

Контрольные вопросы

1. Организация документооборота на предприятии
2. Регистрация документов
3. Контроль исполнения документов
4. Систематизация документов
5. Формирования дел
6. Подготовка документов к архивному хранению

Тесты по теме

1. Регистрация документов – это:

- а) Обобщенное название документов, создаваемых по широкому кругу вопросов
- б) фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
- в) предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа
- г) сосредоточение внимания на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, получения максимальной прибыли, развития предприятия

2. Контроль исполнения документов включает:

- а) постановку документа на контроль
- б) изменение срока исполнения
- в) оформление и регулирование хода исполнения

3. Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по:

- а) географическому признаку
- б) хронологическому признаку
- в) историческому признаку
- г) экономическому признаку

Практические задания

1. Провести обработку документов поступивших из других организаций по всем этапам документооборота
2. Провести обработку документов отправляемых в другие организации.
3. Подготовить документы к регистрации и зарегистрировать их.
4. Для обеспечения правильного оформления и учета дел на предприятии должна составляться номенклатура дел т.е. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
5. Составить перечень заголовков дел вашей организации с указанием сроков их хранения.
6. При формировании документов в дела используются различные признаки заведения дел. Вам требуется сгруппировать документы в дела по номинальному признаку, предметно – вопросному признаку, авторскому признаку и корреспондентскому признаку.
7. Описать процедуры подготовки документов к архивному хранению. Составить внутреннюю опись документов.

Домашнее задание: Технология работы с документами.

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999. – С. 76-115.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995. – С. 9-52.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.
4. Документооборот в организации: правовое регулирование: практическое руководство. М., 2007.

Тема 8. Эффективность использования служебной информации

Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, предприятия решения и доведения его до исполнителя.

Поэтому информации характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решения.

Информация должна быть оперативной, т.е. такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояния дел не изменилось.

Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел.

На рабочее место руководителя предприятия или исполнителя информация должна поступать в форме, облегчающей ее восприятие и обработку.

В этом неоценимую помощь оказывают ваш служебный архив, ваша служебная библиотека, а также записная книжка, календарь, ежедневник.

Цель занятия: обеспечение усвоения студентами понятия эффективности использования служебной информации

Контрольные вопросы

1. Публичные выступления
2. Ваш служебный архив
3. Ваша служебная библиотека
4. Записные книжки, деловые календари, ежедневники

Тесты по теме

1. Как быстро найти документ в архиве: Этому способствуют:
 - а) единая система учета и идентификации документов
 - б) подготовка технических средств
 - в) подготовка и оборудование помещения
 - г) постоянный контроль за состоянием учетно-аналитической работы в архиве
2. Ваша служебная библиотека должна быть:
 - а) компактной и содержать в первую очередь литературу, являющуюся «профильной» для вашего учреждения

- б) иметь все полные собрания сочинений классиков художественной литературы
- в) содержать все новинки и бестселлеры научно-популярной и технической литературы
- г) иметь четкое построения и организация.

3. Записные книжки, деловые календари, ежедневники – это:

- а) универсальные средства для ведения записей повседневного характера и длительного пользования
- б) документы, поступившие из других организаций
- в) документы, направляемые на рассмотрение руководителя предприятия
- г) документы, подлежащие отправке в другую организацию.

Практические задания

1. Подготовьте публичное выступление на одну из актуальных тем и выступите перед своими коллегами.
2. Составьте примерную номенклатуру дел секретариата вашей организации
3. Составьте перечень информационных изданий вашей служебной библиотеки и объясните, почему именно эти издания вы используете в своей работе.
4. Объясните, для чего используются записные книжки, деловые календари и ежедневники. Используются ли данные средства в вашей организации.

Домашнее задание: Изучить и освоить тему «Эффективность использования служебной информации».

Литература

1. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 1999. – С. 180-201.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995. – С. 9-52.
3. Клэр Тейлор. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.

Основы документационного обеспечения
Методические указания к выполнению практических занятий для студентов специальностей
521604 “Бухгалтерский учет и аудит”, 521607 “Экономика предприятий”

Составитель *Кубатбекова Л.Т.*

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 21.01.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.
Бумага офс. Печать офс. Объем 1,25 п.л. Тираж 20 экз. Заказ 29.

Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43
e-mail: beknur@mail.ru

