

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания к практическим занятиям
для студентов специальности
1-28 01 01 «Экономика электронного бизнеса»

Витебск
2022

УДК 005.92:004.63

Составитель:

К. И. Краенкова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 5 от 28.01.2022.

Электронный документооборот организации : методические указания к практическим занятиям / сост. К. И. Краенкова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2022. – 38 с.

В методических рекомендациях предложены теоретические и практические задания по общим вопросам электронного документооборота организации.

УДК 005.92:004.63

© УО «ВГТУ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Практические занятия 1, 2 «Основные термины и понятия в электронном документообороте»	4
Практические занятия 3, 4 «Реквизиты и бланки документов. Правила оформления документов»	8
Практические занятия 5, 6 «Система документации. Организационно-распорядительные документы»	13
Практические занятия 7, 8 «Система документации. Информационно-справочные документы»	18
Практические занятия 9, 10 «Деловое письмо и его виды в системе электронного документооборота»	21
Практические занятия 11, 12 «Основы электронного документирования трудовой деятельности»	22
Практические занятия 13, 14, 15, 16 «Классификация систем электронного документооборота»	24
Практические занятия 17 «Организация работы с электронными документами»	35
Практические занятия 18 «Внедрение системы электронного документооборота в организацию»	36
Литература	37

Практические занятия 1, 2

«Основные термины и понятия в электронном документообороте»

Цель занятия. Получить теоретические представления о документах и их видах, изучить классификацию документов и их оформление с использованием Microsoft Office.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office.

Задание 1. Дайте определения основным понятиям в курсе «Электронный документооборот организации»: документ, электронный документ, делопроизводство, документооборот, электронный документооборот, архив, электронный архив.

Задание 2. Перечислите основные функции документов и дайте им краткую характеристику.

Задание 3. Исправьте ошибки в следующих предложениях.

1. Ввиду наступивших холодов ремонтные работы должны быть ускорены.

2. Вследствие возможного похолодания следует ускорить ремонтные работы.

3. Вопреки предписания вышестоящей организации не были внесены соответствующие корректировки в план мероприятий по контролю за дисциплиной.

4. Благодаря оперативным мерам, принятым руководством, ситуация с дисциплиной труда на заводе исправлена.

5. Не следует доказывать о том, как важно своевременно завершить подготовительный этап работы.

6. Выступавшие неоднократно замечали о том, что проблема требует незамедлительного решения.

7. 20 января в актовом зале школы состоится семинар с классными руководителями.

8. Руководство учебной практикой возлагается на наиболее опытных преподавателей кафедры.

9. Директор школы выразил озабоченность медленным ходом ремонтных работ.

10. В течение прошлого учебного года преподавателями нашего вуза были прочитаны лекции на предприятиях города, школах и других учебных заведениях.

11. Несвоевременная оплата за поставку нашей продукции создала проблемы с выплатой премиальных работникам.

12. Следует усилить надзор и оказание помощи детям из социально-неблагополучных семей.

Задание 4. Напишите заявление о приеме на работу.

Задание 5. Изучить методические указания к выполнению и оформлению дипломных работ и правильно оформить следующие задание:

1. Наберите формулы с использованием редактора формул:

ФОРМУЛА 1

$$\sum_{i=1}^{100} a^i \sqrt{f(x, y) + g(x, y)}$$

ФОРМУЛА 2

$$\frac{\int_a^b (\sin x + \cos x) dx}{\sqrt{\sum_{i=a}^b i(f(x+y)(g(x-y)))}}$$

2. Изобразите следующие схемы с использованием встроенных функций:

Структурная схема компьютера



3. Отредактировать текст

Глава Показатели товарных запасов

Показатели товарных запасов бывают абсолютными и относительными.

К **абсолютным показателям относят** материальные или финансовые учетные единицы, которые применяются при проведении инвентаризации на торговом предприятии. Они дают полную картину наличия товара по каждой позиции, но их невозможно использовать для определения величин соответствия наличных запасов развитию товарооборота. По этой причине чаще употребляются относительные показатели использования товарных запасов.

Такие показатели товарных запасов помогают соотнести их уровень с товарооборотом и после соответствующего анализа провести их оптимизацию. К **относительным показателям относят**:

- уровень запасов;
- товарооборачиваемость.

Они дают возможность определить показатели оборачиваемости товарных запасов, обеспечивающих работу торгового предприятия. **Уровень товарных запасов** измеряется в днях, за которые происходит товарооборот. Для их вычисления необходимо найти отношение абсолютного товарного запаса к концу анализируемого периода к объему товарооборота за этот период, а результат умножить на количество дней этого же временного промежутка. Данные показатели анализа торговых запасов позволяют четко определить обеспеченность товарами и количество дней, которые предприятие может торговать, не испытывая дефицита.

Относительный показатель, применяемый при анализе, является уровень товарных запасов, который измеряется в днях товарооборота по формулам:

$$Ут.з. = \frac{Tз}{T/Ободн.}$$

где Ут.з. — уровень товарных запасов в днях товарооборота;

ТЗ — товарный запас на конец анализируемого периода (руб.);

Т/Об_{одн} — однодневный товарооборот за анализируемый период (руб.); Т/Об — объем товарооборота за анализируемый период (руб.);

К основным факторам, оказывающим влияние на величину товарных запасов, отнесены следующие (рис. 2).

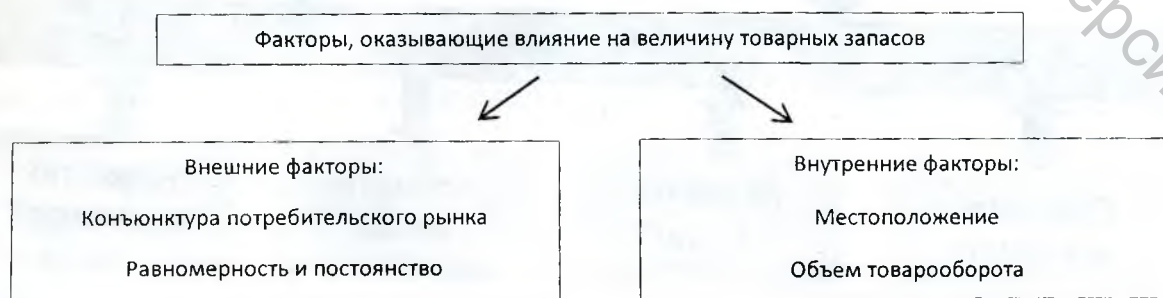


Рис. 2 Факторы, влияющие на величину товарных запасов.

В соответствии с данными, представленными на рисунке 2, целесообразно отметить, что товарные запасы формируются исходя из факторов внешнего и внутреннего влияния (к первым отнесены факторы, не зависящие от направлений деятельности хозяйствующих субъектов, на вторые же каждая организация может повлиять).

По данным Национального статистического комитета Республики Беларусь, на конец 2022 г. по сравнению с началом 2019г. объем товарных запасов розничной торговли увеличился на 19,5 %, по сравнению 2022г. с 2021г. – уменьшился на 22% [2].

Таблица: Товарные запасы в организациях розничной торговли РБ.

(Миллионов рублей, 2012 – 2015 гг. – миллиардов рублей)

	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.
Республика Беларусь	30 510,1	4 390,9	5 020,8	5 958,0

В тех случаях, когда организация содержит запасы для удовлетворения постоянных, устойчивых потребностей покупателей и производства, нормальным подходом будет стремление к минимизации их величины из-за наличия значительных издержек, связанных с поддержанием уровня запасов (расходы на хранение и обслуживание, финансирование, устранение рисков краж и утраты потребительских свойств, возможность отказа от использования данного вида активов в дальнейшем).

4. Оформить список использованных источников в соответствии с правилами

Список использованных источников

1. Овсеевич М.А. Управление товарными запасами на предприятии розничной торговли ООО «РЕАЛОБОИ»: Выпускная квалификационная работа. – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-422. –91 с
2. Товарные запасы на предприятии розничной торговли. Повышение эффективности использования товарных запасов предприятия "Аледа" Research Paper (Undergraduate), 2017 41 Pages, Grade: 5,0 YURCHIK YANA (AUTHOR)
<https://www.grin.com/document/387688>
3. Управление товарными запасами на предприятиях оптовой и розничной торговли Коммерческое предложение 17.02.2021г. ИП Антонович А.С
(<https://zavtrasessiya.com/index.pl?act=PRODUCT&id=1905>)
4. СТБ 1393-2003 «Торговля. Термины и определения»: постановление Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Респ. Беларусь, 28 апр. 2003 г., № 22: в ред. постановления Госстандарта от 25.09.2012 г. № 59 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2014.
5. Экономика торговой ОРГАНИЗАЦИИ
Допущено Министерством образования Республики Беларусь
в качестве учебного пособия для студентов экономических специальностей
высших учебных заведений Минск 2008

Практические занятия 3, 4

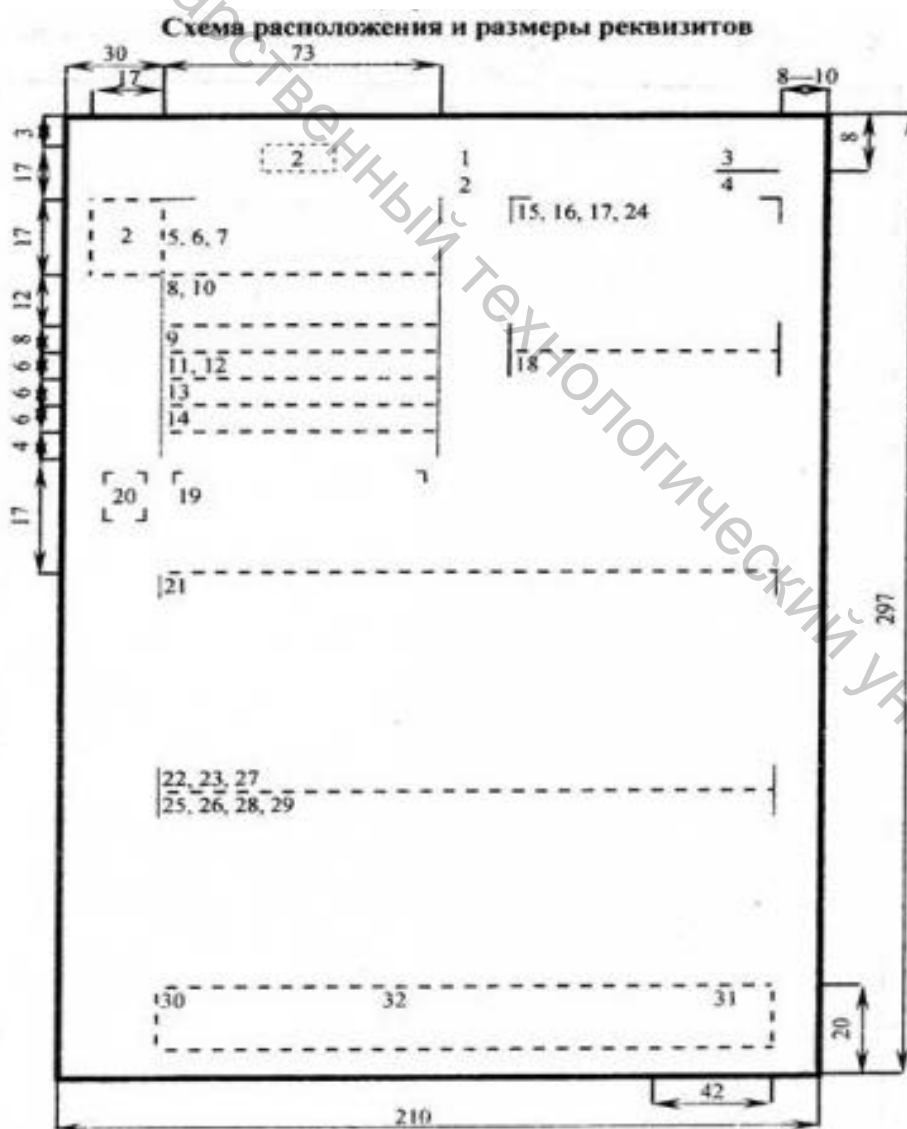
«Реквизиты и бланки документов. Правила оформления документов»

Цель занятия. Получить теоретические представления о правилах составления документов, изучить реквизиты документов. Работа с шаблонами документов.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office.

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме: реквизит, бланк, формуляр, поля документов, виды бланков, формат бумаги, используемой для бланков.

Задание 2. Перечислите состав реквизитов в Республике Беларусь согласно _____
Дайте им краткую характеристику.



Задание 3. Соотнесите наименование реквизита и его характеристику.

А. Письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа	1. Автор документа
Б. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения	2. Адресант
В. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ	3. Адресат
Г. Реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования	4. Виза
Д. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	5. Гриф согласования
Е. Подпись, подтверждающая факт ознакомления с документом	6. Гриф утверждения
Ж. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием	7. Гриф ограничения доступа к документу
З. Реквизит официального документа, придающий или нормативный, или правовой характер его содержанию	8. Дата документа
И. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа	9. Индекс
К. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которым адресуется документ	10. Подпись
Л. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которые адресуют документ	11. Регистрационный номер
М. Порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его	12. Резолюция
Н. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись должностного или частного лица	

Задание 4. Выберите правильный вариант. Аргументируйте свой выбор.

1. В целях расширения сети поставщиков мы разослали двадцать писем, (адресатами – адресантами) являются как заводы-производители, так и торговые фирмы.

2. (Принятые – предпринятые) нами меры оказались недостаточно (эффектными – эффективными).

3. Классные руководители должны больше внимания уделять воспитанию у учащихся (бережного – бережливого) отношения к школьному имуществу.

4. Наградить работников, ставших (дипломниками – дипломантами) конкурса «Лучший в профессии».

5. Хозяйственная часть должна подготовить и (представить – предоставить) для рассмотрения смету предстоящего ремонта.

6. Данное постановление (представляет – предоставляет) предприятиям широкие возможности для внешнеэкономической деятельности.

7. Имеет (скрытый – скрытный) характер и мало общается с одноклассниками.

8. (Представленный – предоставленный) проект не позволяет сформировать (целого – целостного) впечатления.

9. В предварительном соглашении, заключенном нами, не (оговорены – обговорены) сроки поставки продукции.

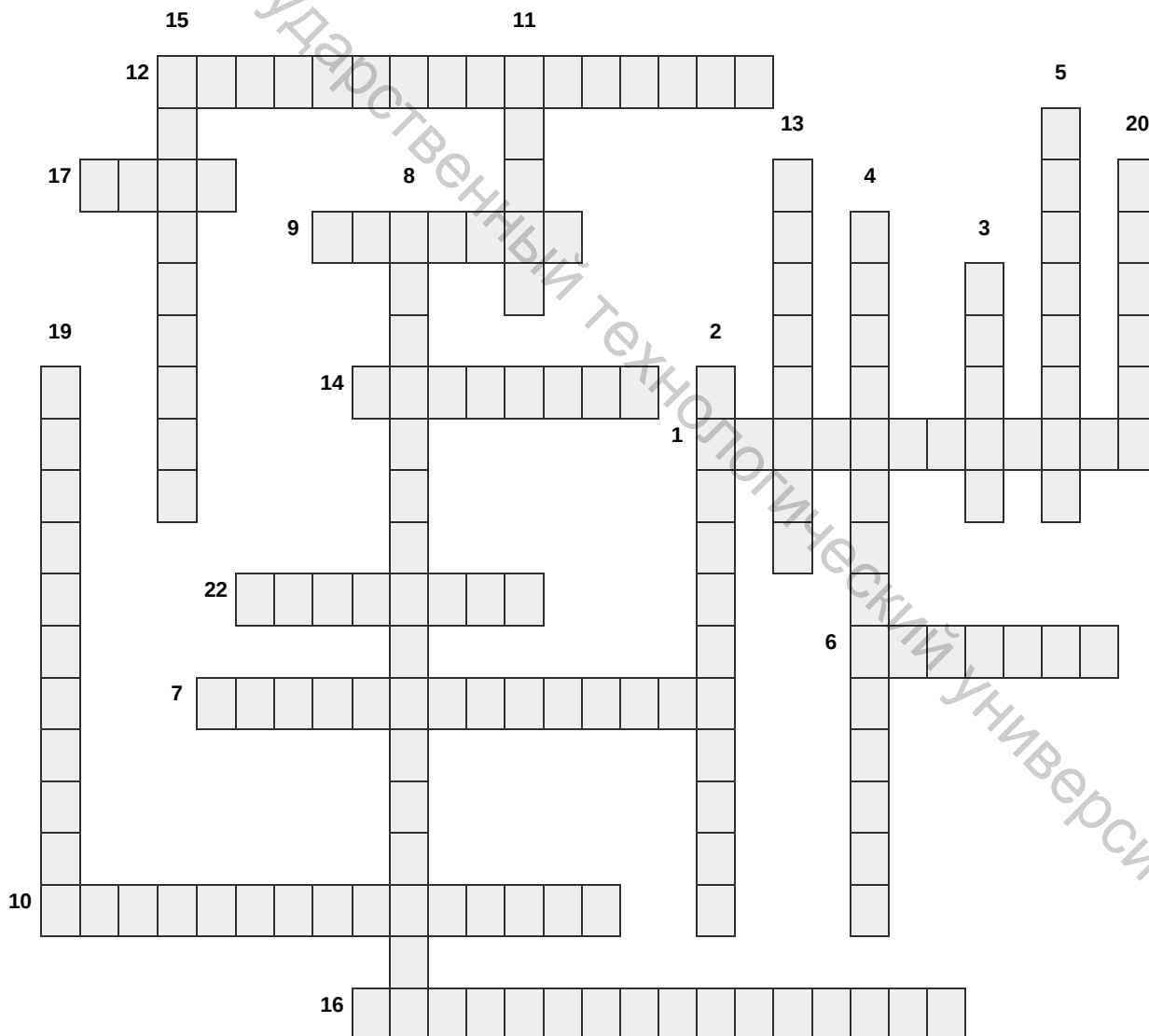
10. (Предоставить – представить) очередной отпуск следующим сотрудникам отдела.

11. Наша компания уже 15 лет работает на рынке (туристских – туристических) услуг.

12. Проект был своевременно (представлен – предоставлен) комиссии для ознакомления.

Задание 5. Разгадайте кроссворд.

Вариант 1



По горизонтали:

1. Кто самый главный участник делопроизводства?
6. ... – лицо, на чье имя что-нибудь высылается.
7. По срокам хранения документы бывают.
9. Как называется реквизит № 23?
10. Выделяют три функции документов: информационная, управленческая и...
12. Управляющие документы бывают: организационные, по личному составу, информационно-справочные, ...
14. ... – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.
16. ... – это процесс создания и оформления документа.
17. Как называется реквизит № 26?
22. ... – отдельный информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.

По вертикали:

2. К какому виду реквизита относятся герб, печать, эмблема?
3. Отдел учреждения, где хранятся старые документы.
4. Как называются документы, которые создаются в производственной форме (документы личного характера)?
5. Что создает часть текста, который был напечатан заранее?
8. ... – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
11. Как называется реквизит № 21?
13. ... – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
15. Как называется реквизит № 22?
19. Кто подписывает организационные документы?
20. Как называется реквизит № 27?

Вариант 2

По вертикали:

2. Документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Его текст состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки, разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и

организацию работы с документами.

5. Документ – это носитель ...

9. Дайте название реквизита 11, содержащего указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

11. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

13. Распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

15. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

19. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

По горизонтали:

1. Какая функция документов связана с необходимостью фиксировать *информацию* о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности?

4. Правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

7. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

8. Материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

10. Изобразительный документ, создаваемый фотографическим способом.

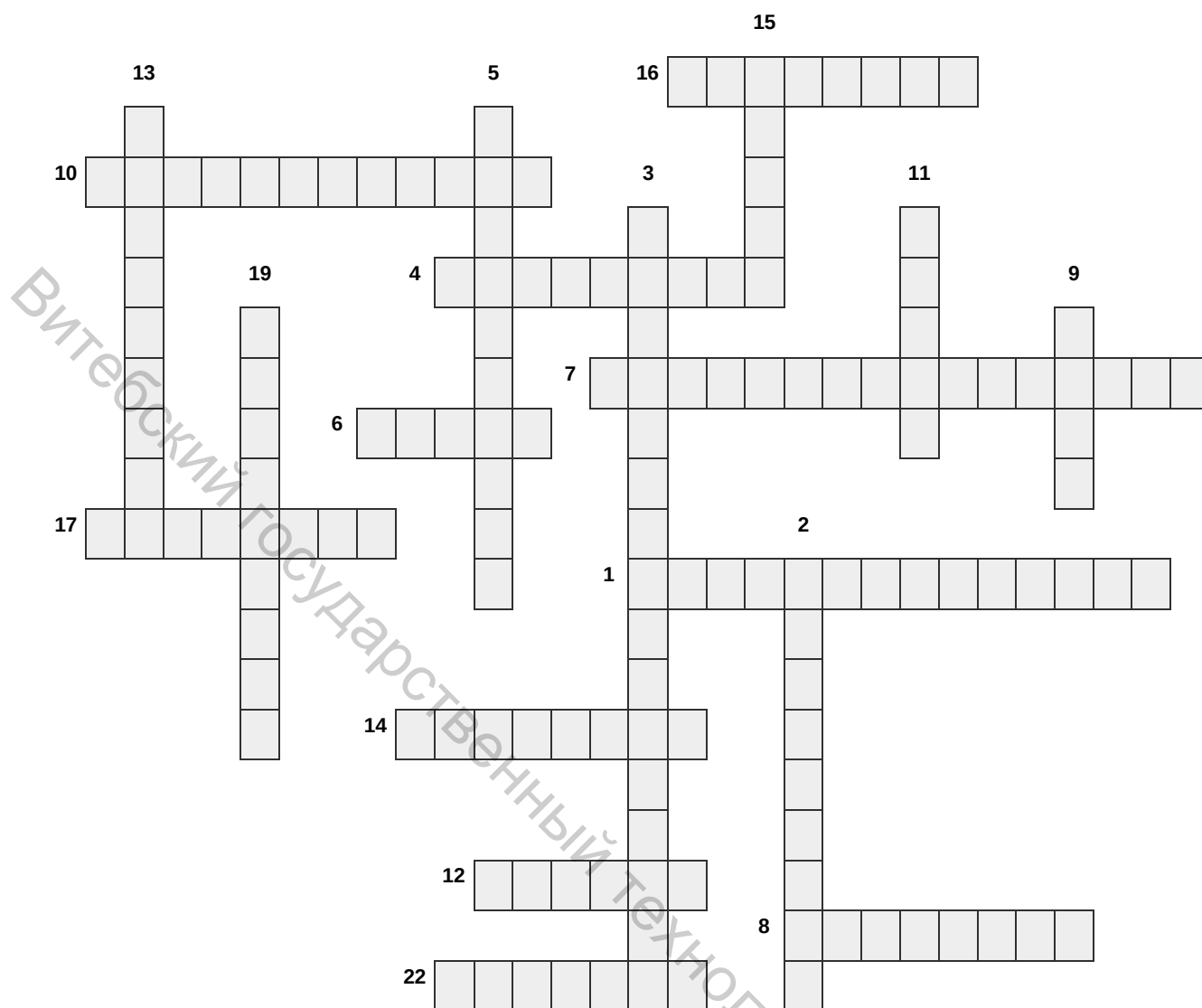
12. Дайте название реквизита 27, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами.

14. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях.

16. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

17. Отдельный информационный элемент документов, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.

22. ... расписание – нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.



Практические занятия 5, 6

«Система документации. Организационно-распорядительные документы»

Цель занятия. Получить практические навыки составления организационно-распорядительных документов.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office.

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме: организационные документы, распорядительные документы (определение, виды и их краткая характеристика с реквизитами).

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже организационных документов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ №1

Эмблема ОАО «Секам»

Министерство электронной промышленности РБ

г. Витебск, 210035

Ул. П. Бровки, 15

УТВЕРЖДАЮ:

Министр

В.Д. Карпов _____

26.12.2022

26.12.2022 № 02-03/ 254

УСТАВ

1. Общие положения

2.

3.

Президент ОАО «Секам» _____ С.Ю. Труханович

Согласовано

Начальник юридического отдела

_____ В.П. Роговцев

22.12.2022

Герб РБ

Министерство образования РБ

ПОЛОЖЕНИЕ

№43

10.12.2022.

О работе приемных комиссий УО ВУЗ РБ в текущем году.

1. Общие положения
2. Основные задачи
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Согласовано

Начальник общего отдела РБ
_____ Г.А.Заметаев

Согласовано

Министерство среднего
специального образования

А.Н.Широков

Министр народного образования _____ В.И. Стражев

В дело

13.12.2022.

Копия верна

подпись

Самохвалова Л.П.

15.12.2022

Задание 3. Найдите ошибки в приведенных ниже распорядительных документах. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ №1

ОАО «Витрайбыт»
Магазин №15

Могилевский р-н
Д. Новка

Тел 028-564736

р/сч. IBAN: BY30BAPB30132923800120000000

BIC: BAPBBY22424

банк: в филиале ОАО «Белагропромбанк» Витоблуправление
г. Витебск, ул. Димитрова, д.31

УКАЗАНИЕ

Об организации работы выездной торговли.

В соответствии с распоряжением коммерческого директора от 10 08 2022
№ 22

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Подготовить перечень товаров, предназначенных для выездной торговли
2. Составить сводный график работы кадров на период выездной торговли
3. Контроль за исполнением возложить на зав. секциями.

Заведующий магазином №15 _____ Кравцов Ю.П.
15.08.22

Исп. Григорьева тел 259076

В дело

16.08.22.

Документ №2

ЗАО «Феникс»
Совет директоров

Решение №24

07.05.2022 г.

г. Минск

О подготовке
к ярмарке в
г. Витебске

На основании координационного плана от 03.01.2022. Совет директоров ассоциации «Феникс» решил:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на ярмарке Зайцева А.П.
2. Зайцеву А.П. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.05.2022.
3. Ходокову П.С. подготовить уточненный ассортимент образцов изделий, пользующихся повышенным спросом, и предоставить на рассмотрение Совету до 15.05.2022.

Председатель
Совета директоров
Члены Совета

подпись

А.Л. Шилов

подпись

Макаров

Подпись

Красько

Исп. Федоров
221-15-78

В дело 17-22
28.05.2022

Задание 4. Оформить приказ директора ООО «Милинда» Иванова И.В. об инвентаризации материалов. В приказе указать сроки проведения инвентаризации, основание Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 220 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь». Для руководства всеми вопросами создана инвентаризационная комиссия (в составе – председатель, члены комиссии – 3 человека). Самостоятельно дополнить недостающие данные.

Задание 5. Оформить распоряжение директора ООО «Милинда» Иванова И.В. об обеспечении выполнения плана производства по цеху 1. В распоряжении отразить следующие пункты: осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки сырья ОАО «Добрада» (ответственный исполнитель – зам. директора Ковалева Б.В.), назначить ответственного за выполнения показателей качества – начальника цеха Пуркова В.А. Сделать отметку об исполнении документа и направлении в дело 1-6. Самостоятельно дополнить недостающие данные.

Практические занятия 7, 8
«Система документации. Информационно-справочные документы»

Цель занятия. Получить практические навыки составления информационно-справочных документов.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office.

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме: информационные документы, справочные документы (определение, виды и их краткая характеристика с реквизитами).

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже справочно-информационных документов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Документ №1

ПО «Витязь»

Профсоюзный комитет

Протокол

15.07.2022

№ 75

г. Витебск

Заседание профсоюзного комитета

Председатель - Я.Л. Орлова

Секретарь - Э.Н. Рыбакова

Слушали - Миленкова Г.В. - текст доклада прилагается

Решили - провести внеочередную конференцию членов профсоюзного комитета.

Председатель

Секретарь

В дело 03-08

16.07.2022

Я.Л. Орлова

Э.Н. Рыбакова

Документ №2

Герб РБ
Министерство образования РБ
Белорусский государственный историко-архитектурный институт

СПРАВКА

20.01.22

№ 137

г. Минск

Кузькова Анна Ивановна учится на третьем курсе дневного отделения факультета государственного делопроизводства. Дана для предоставления в ЖЭУ.

Декан факультета
государственного делопроизводства _____
А.В. Соколов

Документ №3

Концерн «Беллепром»

ОАО «Элема»

Семенову А.Л.

Подготовить контракт

Подпись главного инженера

Отдел кадров

Докладная записка главному инженеру

Отдел кадров неоднократно информировал Вас о целесообразности использования в делопроизводстве электронных документов по личному составу. Существует ряд организаций города, которые готовы оказать квалифицированную помощь в установке и эксплуатации соответствующих компьютерных программ. Введение и использование таких программ в делопроизводстве значительно повысит эффективность работы отдела кадров нашего предприятия.

Приложения на 2 л. в 3 экз.

Начальник отдела кадров _____

Дорожкин М.И.

15.09.2022

В дело № 07-04

Контракт заключен

_____ А.Л. Семенов, 20.09.22

Задание 3. Оформите протокол, фиксирующий содержание заседания учебного совета от 10.11.2022 г. учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела» (подчинено комитету по архивам и делопроизводству Республики Беларусь). Протокол составлен 15.11.2022 секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Н. На заседании присутствовали 17 приглашенных. Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И. Ф.

В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка 3 разделов. В результате заседания было принято решение считать плановое задание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.11.2022 г. После исполнения протокол будет направлен в дело 1-8. Порядковый номер протокола с начала года – 11.

Задание 4. Оформите докладную записку от 28.11.2022, подготовленную начальником отдела автоматизированных технологий ЗАО «Новые технологии» Саенковым П.Т., направляемую в порядке прямого подчинения директору ЗАО Климову Г.С. Основанием составления докладной записки послужило нарушение доступа в служебные помещения отделов ЗАО, в частности не санкционированное снятие с служебных помещений сигнализации 19.11.2022 (нерабочий день). В результате охрана имущества ЗАО средствами сигнализации в указанный день не осуществлялась.

В связи с данным происшествием в докладной записке Саенков П.Т. выразил просьбу о принятии мер для предотвращения в дальнейшем подобных случаев. После ознакомления с текстом докладной записки директор ЗАО в письменном виде указал на необходимость подготовки предложений по усилению охраны ЗАО к 30.11.2022 Козубу А.А. После исполнения докладная записка будет отправлена в дело 1-4. Порядковый номер докладной записки с начала года – 3.

Задание 5. Оформите объяснительную записку от 22.11.2022, подготовленную начальником цеха розлива готовой продукции ОАО Турецкому Л.Л. Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии розлива безалкогольных напитков 22.11.2022 в 11.30 ч, приведшая к простою линии до 16.00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов моечной машины, об износе которой неоднократно докладывалось главному инженеру Золотницкому В.М. Продолжительность ремонта была вызвана его трудоемкостью и сложностью. После ознакомления с текстом объяснительной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость замены основных узлов моечной машины к 24.11.2022 Золотницкому В.М. После исполнения докладная записка будет направлена на дело 1-7. Порядковой докладной записки с начала года – 10.

Практические занятия 9, 10

«Деловое письмо и его виды в системе электронного документооборота»

Цель занятия. Получить практические навыки составления деловых писем.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office.

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме: деловые письма (определение, виды и их краткая характеристика).

Задание 2. Сгруппируйте деловые письма в разрезе указанных групп: формально требующие ответа и формально не требующие ответа.

Задание 3. Перечислите этапы подготовки письма и опишите структуру и основные правила составления.

Задание 4. Составьте письмо по вопросам поставки оборудования.

Уважаемые господа!

В соответствии с контролем №..... поставка оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена тремя партиями. Первые две партии оборудования были доставлены вам в сроки, оговоренные контрактом, и вы остались довольны его техническими характеристиками. Однако по вине завода-изготовителя, который не изготовил оборудование в срок, произошла задержка в поставке третьей партии оборудования. К этому времени срок действия вышеуказанного контракта истек. Срок действия аккредитива на оплату последней 3-й партии оборудования закончился, поэтому мы убедительно просим вас или продлить срок действия аккредитива до января 20.. года, или подтвердить оплату счетов, которые будут выставлены на инкассо. Адрес: PERDUE FARMS, INC., Old Ocean City Road, P.O. Box 1537 Salisbury, Maryland 22202-153, USA. Недостающую информацию дополнить самостоятельно по усмотрению.

Задание 5. Составить письмо-запрос о том, что фирма «American Logic» заинтересована в поставке в 2022 году 20 принтеров модели «Star №X 1500». Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение августа-сентября 2022 года двумя равными партиями.

Задание 6. Составить письмо-предложение в адрес фирмы «Open Systems» с благодарностью о получении запроса и с сообщением о том, что фирма «Ziko» может предложить 600 электронных записных книжек с поставкой в течение 2-го полугодия текущего года. Цена одной электронной книжки – 350 (триста пятьдесят) долларов США. В приложении направляются основные технические характеристики. Просьба ответить не позднее 30 апреля текущего года.

Практическое занятие 11, 12

«Основы электронного документирования трудовой деятельности»

Цель занятия. Изучить основы документирования трудовой деятельности.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office и сети Интернет.

Задание 1. Дайте определение основным понятиям в данной теме: трудовой договор, контракт, договоры гражданско-правового характера, гиг-контракты, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело, резюме, мотивационное письмо.

Задание 2. Заполните порядок оформления документов:
– порядок оформления документов по приему

Мотивационное письмо

Анкета

Трудовая книжка

Журнал учета приема работников

– порядок оформления документов по увольнению

Заявление об увольнении

Личное дело

– порядок оформления документов по переводу

Приказ о переводе

Журнал учета переводов
работников

Задание 3. Найти в сети Интернет примеры составления резюме. Дайте оценку, найдите ошибки и недочеты в составлении (3–5 примеров).

Задание 4. Составить резюме и мотивационное письмо для потенциальной работы с использованием современных интернет-сервисов.

Практические занятия 13, 14, 15, 16

«Классификация систем электронного документооборота»

Цель занятия. Провести сравнительный анализ систем электронного документооборота по используемым технологиям, функциональным возможностям, политике лицензирования и ценообразования, поддержке и обучению.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office и сети Интернет.

Задание 1. Найти в сети «Интернет» официальные ресурсы разработчиков десяти разных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства или электронный документооборот организации. Провести сравнительный анализ найденных программных продуктов. Результаты анализа представить в виде таблицы, приведенной ниже.

Сравнение систем электронного документооборота

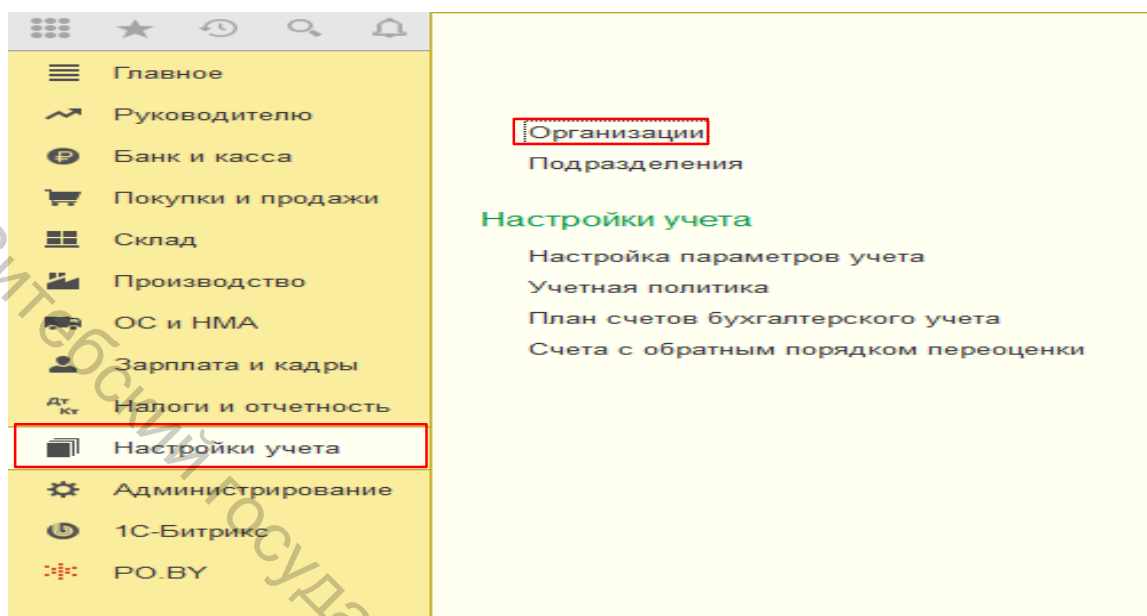
Наименование системы	Разработчик (сайт)	Функциональные модули системы	Функциональные возможности системы	Преимущества	Недостатки

Выбрать из рассматриваемых программных продуктов три продукта, которые целесообразно использовать в различных компаниях. Первый – для малых предприятий, второй – для средних организаций, третий – для крупных компаний.

Задание 2. Разбиться на группы, предложить свое решение и реализацию собственного проекта по теме: внедрение системы электронного документооборота в организации. Установить пробную версию наиболее оптимального программного продукта для Вас, назначить проектного менеджера, который распределит пул задач и проконтролирует их выполнение в выбранной системе.

Задание 3. В программе 1С выполнить следующие задания:

Заполнение сведений об организации.



Зайдите в раздел «Настройки учета» и выберите из выпадающего меню справочник «Организации».



В открывшемся окне выберите организацию «Наименование организации».

Откроется карточка организации, где необходимо указать:

Чтобы указать Ваш банковский счет, необходимо нажать на кнопочку «Создать». Вводите номер расчетного счета.

Банковский счет (создание) - Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1. Локализация для Республики Беларусь (1С.Предприятие)

Основное Идентификаторы Битрикс24

Записать и закрыть Записать Еще ?

Организация: Наименование организации

Номер счета: [] Валюта счета: BYN

БИК: [] Найти банк по БИК

Банк: <заполняется автоматически после ввода БИК или кода банка> Все банки

☐ Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

БИК банка для расчетов: [] Найти банк по БИК

Банк для расчетов: <заполняется автоматически после ввода БИК или кода банка> Все банки для расчетов

☐ В дате документа месяц прописью ☐ Выводить сумму со знаком равно

Далее нажимаете на «Все банки» и выбираете необходимый.

Банки (1С.Предприятие)

Выбрать Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Подобрать из классификатора Еще ?

БИК	Наименование	Корр. счет	Адрес
ABLTBY22	ЗАО "АБСОЛЮТБАНК"		
ALFABY2X	ЗАО "Альфа-Банк"		
RSHNBY2X	ЗАО "Банк "Решение"		
BITMBY25	ЗАО "БИТ-БАНК"		
UNBSBY2X	ЗАО "БСБ Банк"		
AEBKBY2X	ЗАО "БТА Банк"		
ATOMBY25	ЗАО "ДЕЛЬТА БАНК"		
SOMABY22	ЗАО "Идея Банк"		
MTBKBY22	ЗАО "МТБанк"		
HNRBBY2X	ЗАО "Н.Е.Б. БАНК"		
CASHBY25	ЗАО "Небанковская кредитно-финансовая орг..."		
REDJBY22	ЗАО "РРБ-Банк"		
BVTKBY2X	ЗАО "ТК Банк"		
ZERTBY2X	ЗАО "Центер Банк"		
SLANBY22	ЗАО Банк ВТБ (Беларусь)		
INFABRIMM	МФЖГОСПДРОСТРЕННИЙ БАНК		

После того как карточка Организации заполнена, нажимаем на кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Наименование организации (Организация)

Основное Автомобили Данные монитора руководителя Идентификаторы Битрикс24 Наст

Записать и закрыть Записать Реквизиты

Индивидуальный предприниматель: ☐

Вид: Юридическое лицо

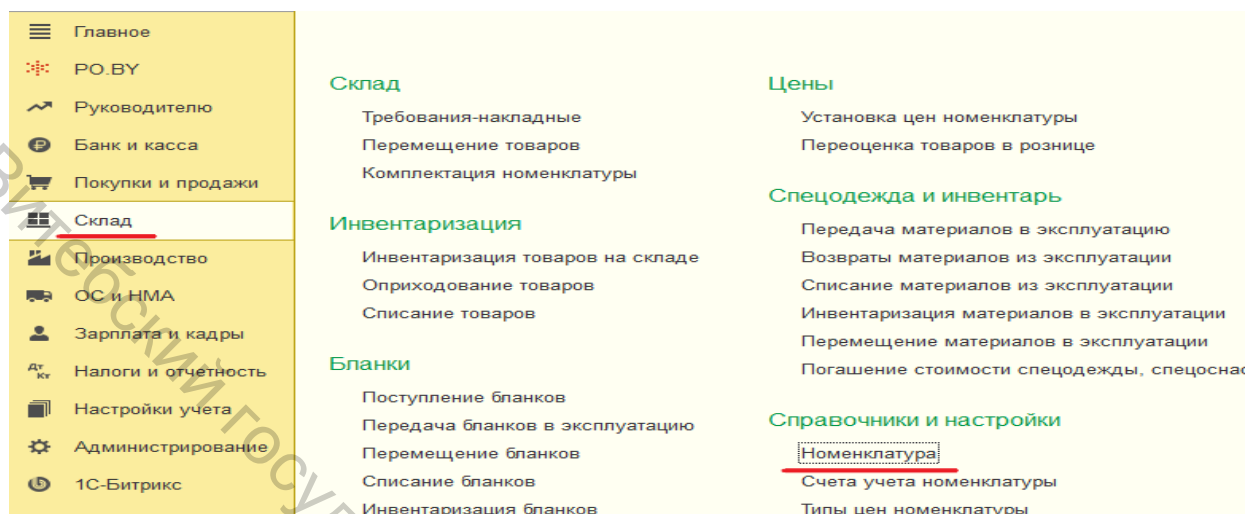
Сокращенное наименование: Наименование организации

Официальное сокращенное наименование по учредительным документам

Полное наименование: Наименование организации

Создание элементов справочника Номенклатуры

Для того чтобы создать Номенклатуру товаров, заходите на вкладку Склад – Номенклатура:



Здесь Вы можете увидеть уже созданные группы(папки) номенклатуры, в которые можно добавлять Вашу номенклатуру.

←	→	☆	Номенклатура
+ Создать	Создать группу	+ Найти...	Отменить поиск
Краткое наименование	↓	Код	
Готовая продукция		00-00000003	
Материалы		00-00000001	
Товары		00-00000002	
Услуги		00-00000006	
сертификат		00-00000004	
ТН-1		00-00000008	

По кнопке «Создать» откроется карточка Номенклатуры, где необходимо будет указать:

Полное и краткое наименование

Группу(папку) (например: Готовая продукция, товары и др.)

Номенклатурную группу (вид деятельности. Например: Торговля, услуги)

Единицу измерения (выбираете из классификатора)

Вес (в кг одной единицы товара)

Ставку НДС (если вы налогоплательщик НДС, то ставите «Без НДС»)

Штрих-код (если есть)

← → ☆ **Дрель (Номенклатура)**

Основное Встречный выпуск Драгметаллы Идентификаторы Битрикс24 Назначения и...

Записать и закрыть Записать Этикетка

Краткое наименование: Дрель Код

Полное наименование: Дрель

Группа: Товары ▼ × □

Номенклатурная группа: ▼ × □

Услуга: ☐

Единица измерения: шт ▼ □ Штука

Бес(кг): 0,000 □

Ставка НДС: 20% ▼

Производитель: ▼ × □

Артикул: □

> Импорт

> Учет по средней (для выписки накладных)

> Производство

Также номенклатура может создаваться прямо в документе Поступления товаров и услуг через кнопку **Добавить**.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000054 от 05.04.2019 15:36:34

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Создать на основании Печать Движения документа

Скрыть основные реквизиты

Вид операции: Покупка, комиссия Контрагент: ООО «Азия»

Номер: 0000-000054 от: 05.04.2019 15:36:34 Договор: 1

Организация: Ип Пример Зачет аванса: Не зачитывать

Склад: Основной [Цена не включает НДС](#)

Товары (1) Услуги Агентские услуги Счета расчетов Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Подбор Добавить по штрихкоду

N	Номенклатура	Количество	Сумма без НДС	Цена без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета
1	Дрель	1,000	10 000,00	10 000,00	Без НДС		10 000,00	41.1

Формы ввода бухгалтерских операций:

Ручной ввод операции.

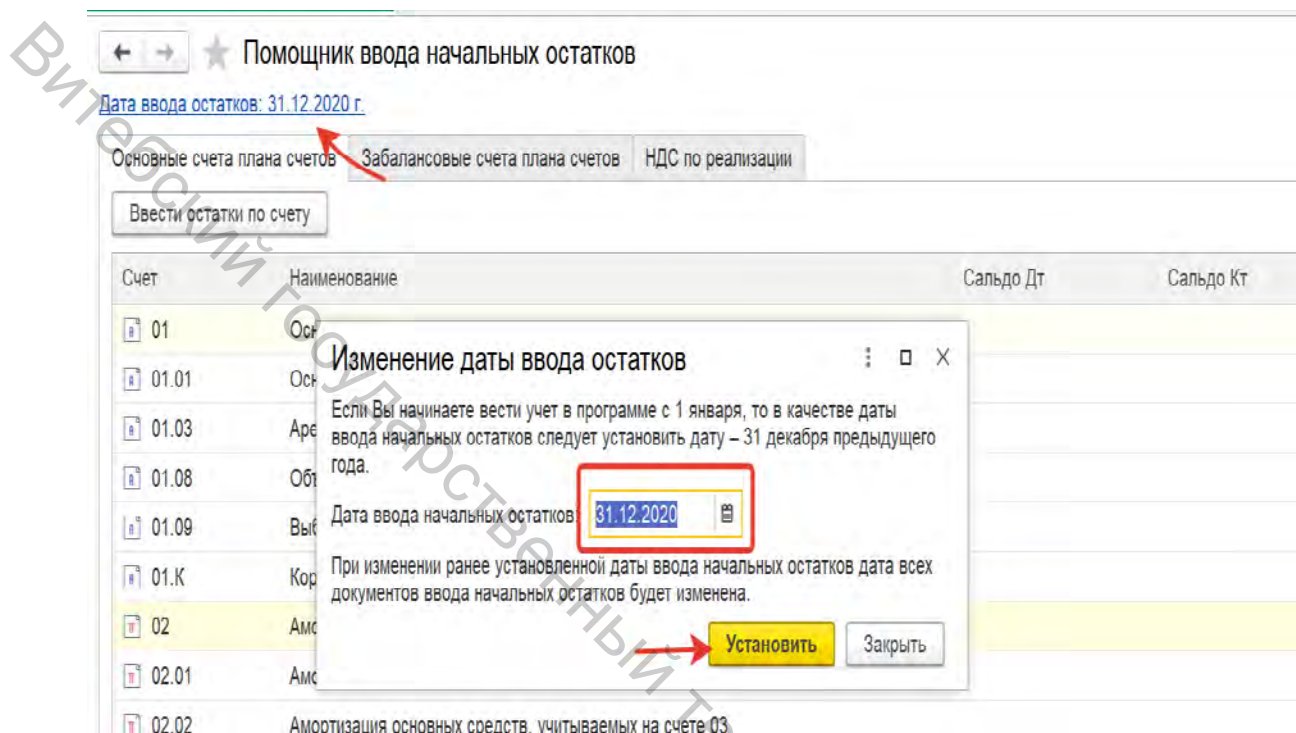
Ввод операции методом *копирования*.

Автоматическое построение операций с помощью первичной документации.

Ввод остатков по счетам

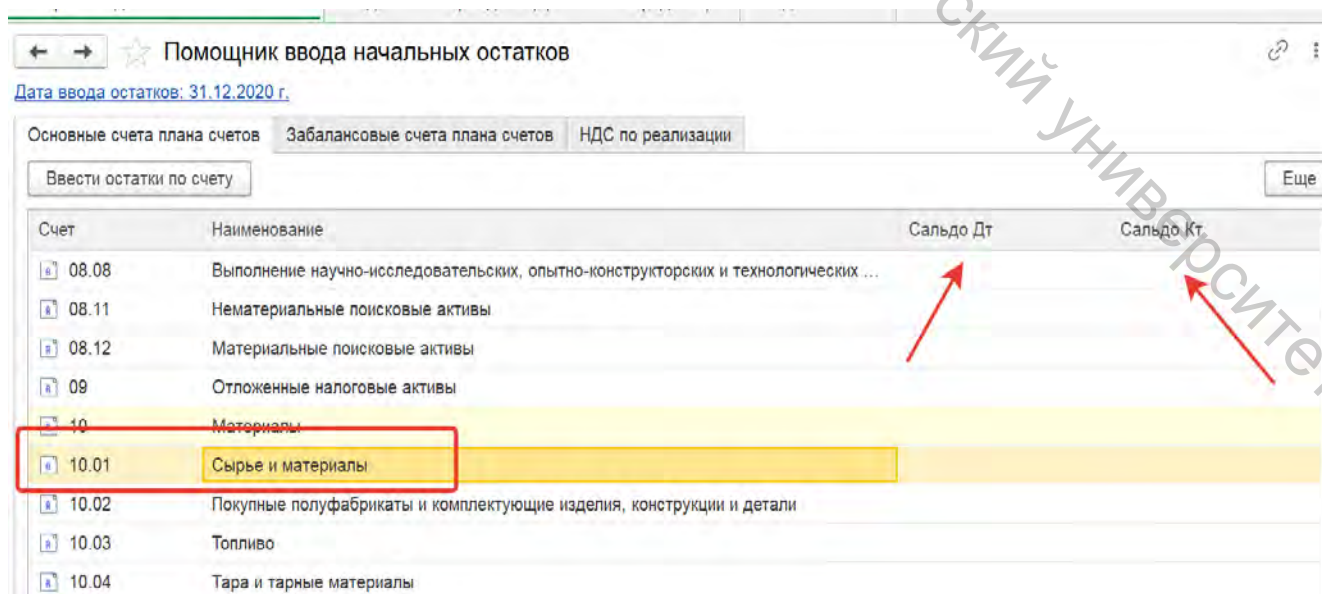
До того, как начать регистрировать бухгалтерские операции, необходимо ввести начальные данные – входящие остатки и обороты.

В 1С 8.3 для этих целей удобно использовать такой инструмент, как Помощник ввода начальных остатков.



Установить дату ввода начальных остатков в качестве **рабочей даты (последний день предыдущего квартала)**, используя режим настройки параметров.

Ввод остатков можно осуществить, используя Помощник ввода начальных остатков.



Дебетовые остатки

№ операции	Дебет	Субконто	Кредит	Количество	Сумма	Общая сумма
1 Остатки (материалы)	10.1	Молоко Основной склад	00	100	80	370
	10.1	Мука Основной склад	00	120	180	
	10.1	Сахар Основной склад	00	50	110	
2 Остатки (продукция)	43	Торт Наполеон Основной склад	00	10	480	138
	43	Торт Полет Основной склад	00	20	90	
3 Остатки (денежные средства)	51	Основной р/с Прочие поступления	00		5000	5000

Кредитовые остатки

№ операции	Дебет	Кредит	Субконто	Количество	Сумма	Общая сумма
1 Остатки (кредитовые)	00	60.1	ООО Основной договор		500	5508
	00	80	Уставной фонд		4000	
	00	63	Резервы по сомнительным долгам		1008	

Постройте оборотно-сальдовую ведомость (Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость). Проанализируйте полученные данные.

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость за

Период:

...

Сформировать

Показать настройки

Печать

✉

Регистр учета ▾

ООО "Ромашка"

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 квартал 2021 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	370,00				370,00	
43	138,00				138,00	
51	5 000,00				5 000,00	
60		500,00				500,00
63		1 008,00				1 008,00
80		4 000,00				4 000,00
Итого	5 508,00	5 508,00			5 508,00	5 508,00

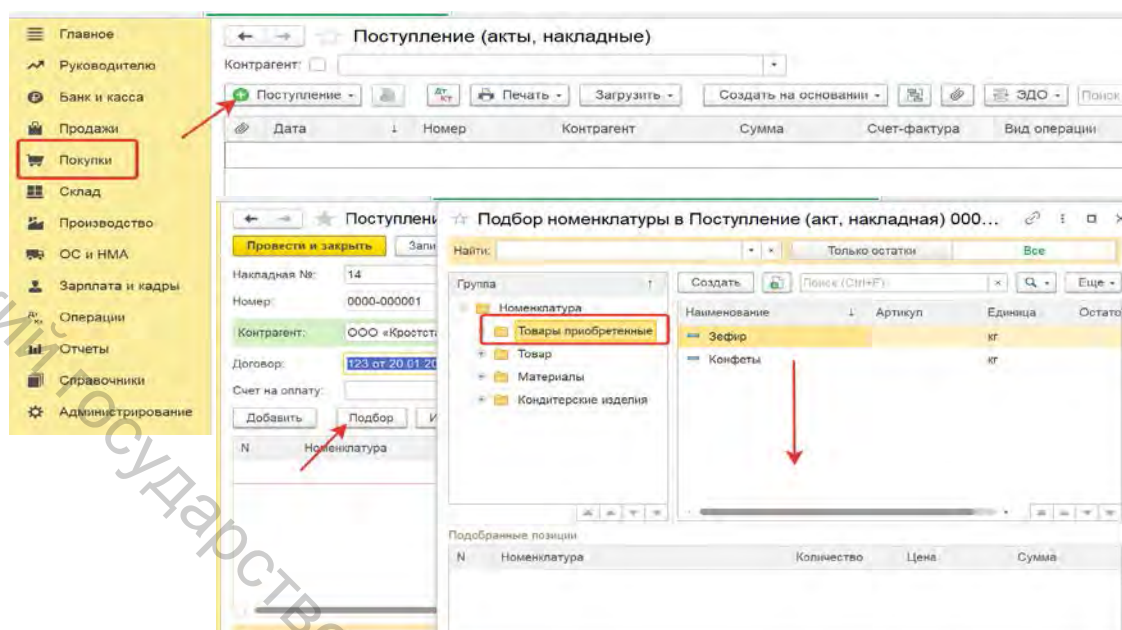
Работа с документами

В справочнике Номенклатуры добавить группу «Товары приобретенные». Войти в эту группу и добавить два элемента:

Зефир, (товар), цена 10 р., ставка НДС 20 %.

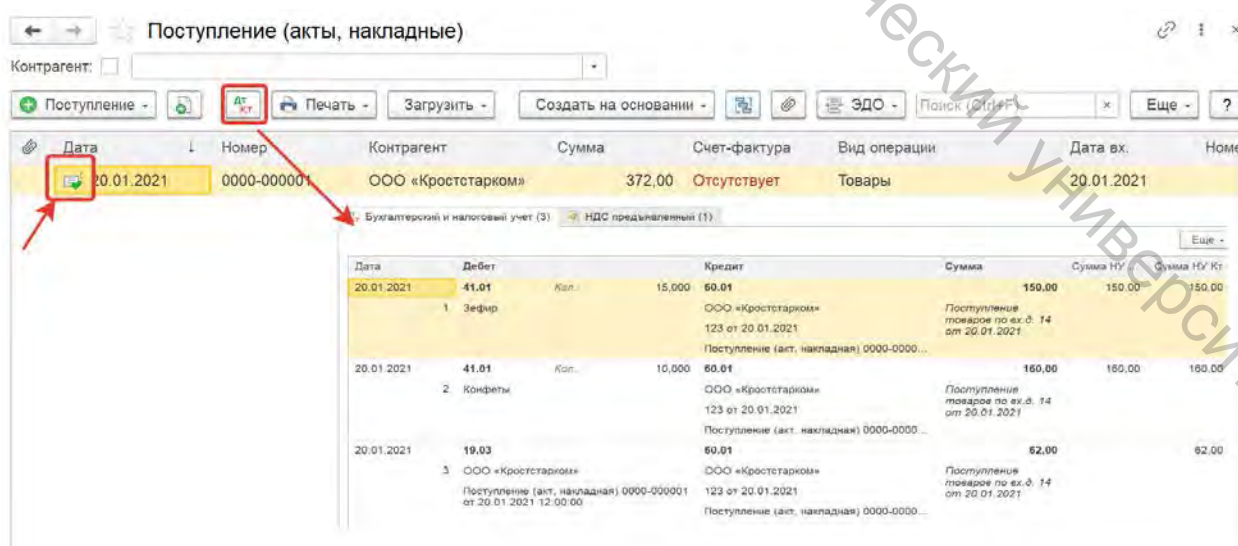
Конфеты, (товар), цена 16 р., ставка НДС 20 %.

Оформить документом «Поступление товаров» от Контрагента, № счет-фактуры – 14, Зефир – 15 кг, Конфеты – 10 кг.

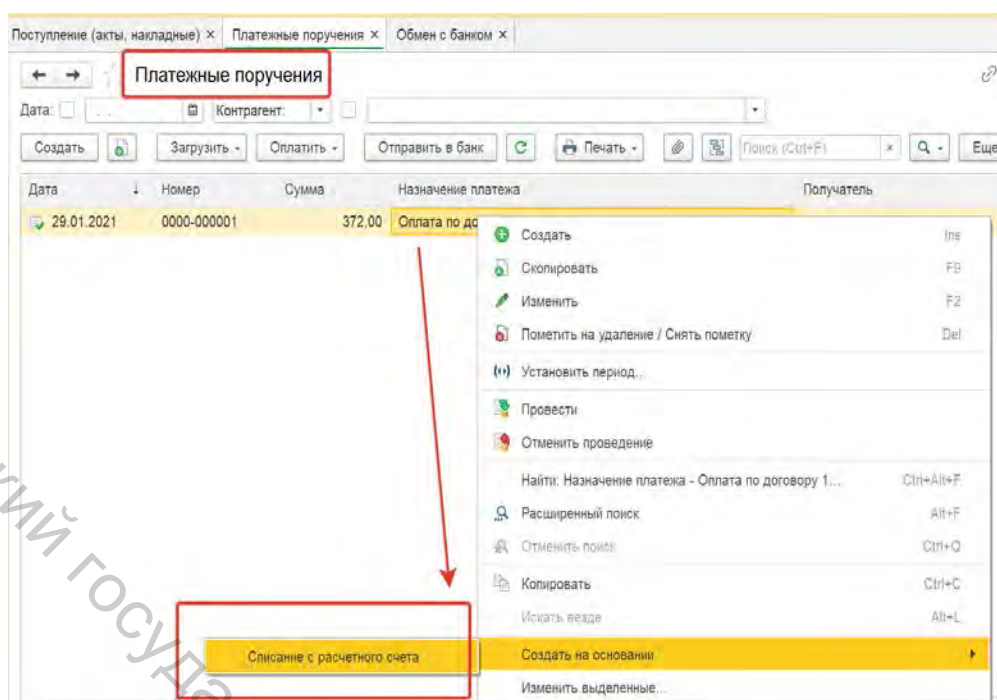


Обратить внимание на кнопку Подбор, предназначенную для выбора из Справочника Номенклатура. На печать документ можно вывести, пользуясь кнопкой Печать.

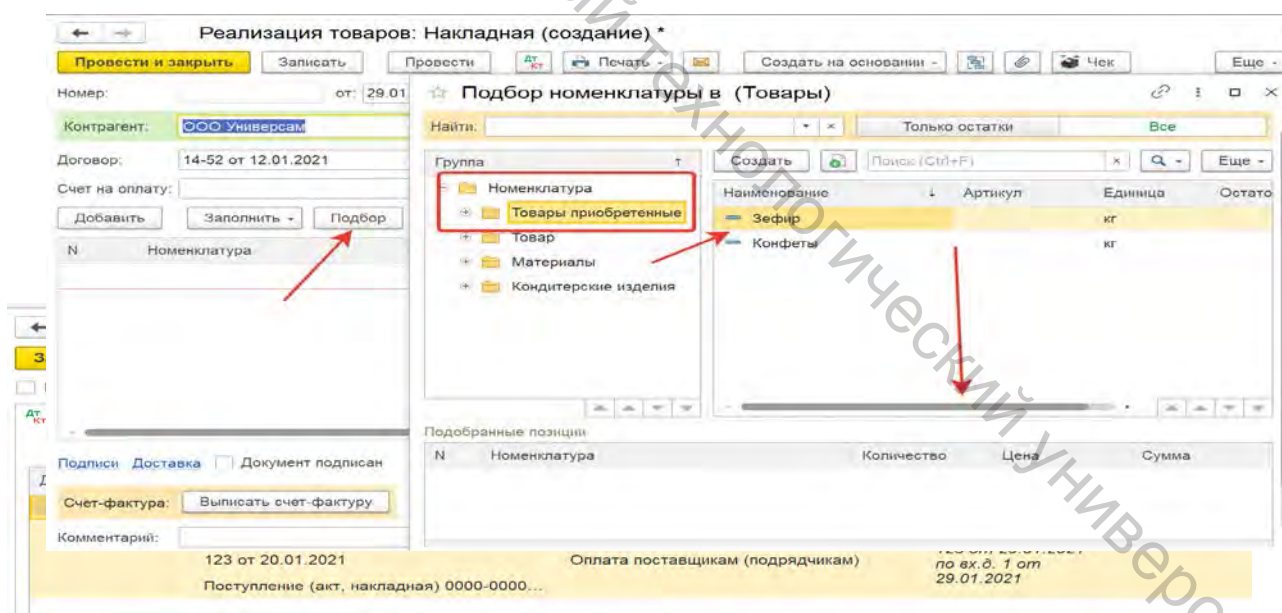
Посмотреть в журнале, какие проводки были сформированы. Обратите внимание на «флажок» рядом со значком документа. Это проведенный документ.



Оформить платежное поручение Контрагенту на сумму поступивших товаров 372. (Банк – Платежное поручение).



Оформить с помощью банковской выписки оплату денег Контрагенту на сумму, указанную в платежном поручении. Можно воспользоваться функцией Создать на основании.



Оформить документом продажу (отгрузку) товаров покупателю ООО «Универсам» Зефир – 10 кг (по цене 12 р.), Конфеты – 5 кг (по цене 18 р.). Продажи – Реализация (акты, накладные).

Посмотреть в журнале, какие проводки были сформированы.

Оформить с помощью банковской выписки поступление денег на расчетный счет от ООО «Универсам» на сумму проданных товаров (сумму определить из документа отгрузки товара) – 252 р.).

← → **Банковские выписки** 🔗 ⋮

Дата:

Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент	Вид опера
29.01.2021		372.00	Оплата по договору 123 от 20.01.2021 Сумма...	ООО «Кростстарком»	Оплата
29.01.2021	252.00			ООО Универсам	Оплата

По проведенным операциям сформируйте оборотно-сальдовую ведомость. Проанализируйте её.

← → **Оборотно-сальдовая ведомость за**

Период: -

ООО "Ромашка"

Оборотно-сальдовая ведомость за

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	370.00				370.00	
19			62.00		62.00	
41			310.00	180.00	130.00	
43	138.00				138.00	
51	5 000.00		252.00	372.00	4 880.00	
60		500.00	372.00	372.00		500.00
62			252.00	252.00		
63		1 008.00				1 008.00
68				42.00		42.00
80		4 000.00				4 000.00
90			222.00	252.00		30.00
Итого	5 508.00	5 508.00	1 470.00	1 470.00	5 580.00	5 580.00

Работа с кассовыми операциями

Оформить Приходно-Кассовый Ордер (ПКО): С р/с в кассу оприходованы денежные средства на выдачу зарплаты и командировочные расходы по чеку в сумме 100.

Главное | Руководителю | **Банк и касса** | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | Отчеты

← → **Поступление наличных (создание) ***

Номер: от:

Вид операции:

Сумма:

Счет кредита:

Счет учета:

Статья доходов:

Реквизиты печатной формы: 40702810404030000067, ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА: Получение наличных в банке

Комментарий:

Оформить РКО: Выдать Иванову под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме 50 р. (корр. Счет в документе РКО 71.1).

Начальная страница | Кассовые документы X | **Выдача наличных (создание) * X**

Главное | Руководителю | **Банк и касса** | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры

Выдача наличных (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Расходный кассовый ордер (КО-2)

Номер: от: Счет учета: 50.01

Вид операции: **Выдача подотчетному лицу**

Получатель: Оплата поставщику

Сумма: **Выдача подотчетному лицу**

Статья расхода: Выплата депонированной заработной платы

Реквизиты п. Показать все

Комментарий:

Оформить **Авансовый отчет** Иванова на командировочные расходы.
 Проездные документы 2 по 3 руб.
 Квитанция гостиницы – 9 руб.
 Суточные расходы – 12 руб.
 Итого на сумму 27 руб.
 Счет затрат 26.

Кассовые документы X | **Авансовые отчеты X** | Справка X | Авансовый отчет 0000-000001 от 05.02.2021 17:03:08 X | Авансовый отчет 0000-000001 от 05.02.2021 17:03:08 X

Главное | Руководителю | **Банк и касса** | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | **Отчеты** | Справочники | Администрирование

Авансовый отчет 0000-000001 от 05.02.2021 17:03:08

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще - ?

Номер: 0000-000001 от: 05.02.2021 17:03:08 НДС в сумме

Подотчетное лицо: Иванов Валерий Николаевич

Авансы | Товары | Возвратная тара | Оплата | Прочее (3)

Добавить

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Поставщик
1	квитанция гостиницы		9,00		9,00	
2	проездные документы		6,00		6,00	
3	суточные расходы		12,00		12,00	

Получено авансов: 0,00 | Израсходовано: 27,00 | Перерасход: 27,00

Назначение: командировочные расходы

Приложение: 4 документов на 4 листах

Комментарий:

Оформите **Отчет Анализ счета 71.1**.

Оформить **ПКО**: вернуть Иванову в кассу сумму перерасхода подотчетной суммы согласно авансовому отчету в размере 27 руб.

← → ☆ Анализ счета 71 за 1 квартал 2021 г.

Период: 01.01.2021 – 31.03.2021 Счет: 71

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета ▾

ООО "Ромашка"

Анализ счета 71 за 1 квартал 2021 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Работники организаций			
71	Начальное сальдо		
Иванов Валерий Николаевич	Начальное сальдо		
	26		27,00
	50	50,00	
	Оборот	50,00	27,00
	Конечное сальдо	23,00	
	Оборот	50,00	27,00
	Конечное сальдо	23,00	

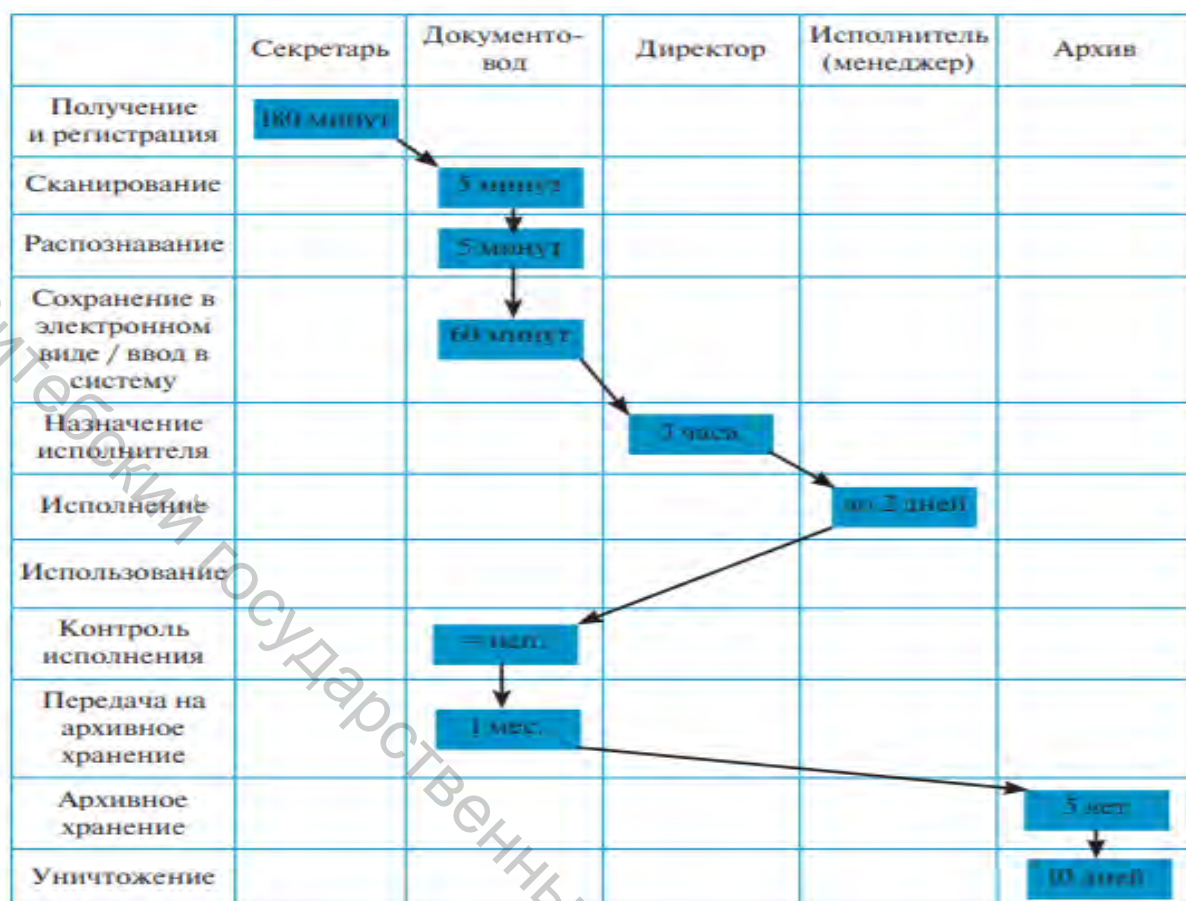
Оформите РКО на возврат остатка денег из кассы на расчетный счет. Сформируйте Анализ счета 50.1 и 51.

Практическое занятие 17 «Организация работы с электронными документами»

Цель занятия. Разработать схему документооборота входящих, исходящих и внутренних документов для организации.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office и сети Интернет.

Задание 1. Для организации составить перечень используемых видов документов. Все документы разбить на три категории: входящие документы; внутренние документы; исходящие. Для каждого вида документа составить оперограмму по образцу, приведенному ниже. Определить: перечень и последовательность операций по обработке документа; ответственного исполнителя каждой операции; срок выполнения каждой операции. Можно указывать примерный срок или максимальный срок. Характеристику указанного срока необходимо обосновать.



Практическое занятие 18

«Внедрение системы электронного документооборота в организацию»

Цель занятия. Внедрить систему электронного документооборота в виртуальную компанию.

Оснащение занятия. Практическое занятие проводится в компьютерном классе с использованием программного обеспечения Microsoft Office и сети Интернет.

Задание 1. Разбиться на группы, придумать свою виртуальную компанию (по вашему профилю обучения), выбрать для ее внедрения из проанализированных систем программное решение, учитывая управленческую структуру придуманной компании, специфику ее деятельности и масштаб. Обосновать выбор, учитывая следующие параметры: стоимость лицензий программного продукта, оснащение ваших рабочих мест, обновление оборудования и аренду серверов, стоимость программного обеспечения, затраты на сервис и обучение персонала, время окупаемости. Предложить свое решение подобного внедрения, включая потребности, требуемые виды деятельности, сроки и ожидаемые результаты. Результаты работы представить в виде презентации (до 15 слайдов).

ЛИТЕРАТУРА

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, БелНИИДАД ; сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. – 4-е изд., перераб. – Минск : БелНИИДАД, 2017. – 197 с.: ил. – 1 экз.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Л. В., Санкина, Л. В. Кузнецова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – нет в библиотеке, заказано.
3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие. – 3-е изд., испр. и доп. / Г. Д. Пешкова. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 367 с. – 2 экз.
4. Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Н. Ф. Алтухова. – Москва : КноРус, 2019. – 202 с. (нет в библиотеке)
5. Гавриленко, С. Д. Документирование в организации / С. Д. Гавриленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2010. – 139 с. – 2 экз.
6. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования. – 6-е изд., стер. / Л. А. Ленкевич. – Москва : Академия, 2015. – 250 с. (нет в библиотеке)
7. Паневчик, В. В. Технология и автоматизация делопроизводства / В. В. Паневчик, М. В. Самойлов, В. В. Акулич. – Минск : Вышэйшая школа, 2013. – 303 с. – 3 экз.
8. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. (нет в библиотеке)
9. Пожникова, М. Н. Практикум по предмету Документы, корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 4-е изд., стер. / М. Н. Пожникова. – Москва : Академия, 2015. – 192 с. (нет в библиотеке)
10. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебное пособие / С. Л. Попов. – Москва : СОЛОН-Пресс, 2013. – 424 с. (нет в библиотеке)

Учебное издание

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания к практическим занятиям

Составитель:

Краенкова Кристина Игоревна

Редактор *Т.А. Осипова*

Корректор *Т.А. Осипова*

Компьютерная верстка *К.И. Краенкова*

Подписано к печати 04.02.2022. Формат 60х90¹/₈. Усл. печ. листов 4,8.
Уч.-изд. листов 3,1. Тираж 40 экз. Заказ № 52.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.