

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра автомобильного транспорта

О.М. Астафьева

Методические указания  
для выполнения курсовой работы  
по дисциплине «Документооборот и нормативная база в сфере организации  
транспортных процессов»  
для студентов очной и заочной форм обучения  
направление 23.04.01 (190700.68) «Технология транспортных процессов»

Екатеринбург  
2014

Печатается по рекомендации методической комиссии ИАТТС.  
Протокол № от г.

Рецензент д.п.н., профессор, профессор кафедры автомобильного транспорта Н.О. Вербицкая

Редактор  
Компьютерная верстка

---

Подписано в печать			Поз. 90
Плоская печать	Формат	60x84	Тираж экз.
	1/16		
Заказ №	Печ. л.		Цена

---

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ  
Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

## **Оглавление**

Оглавление .....	3
Введение .....	4
Критерии оценки курсовой работы .....	4
Структура курсовой работы .....	4
Раздел «Организационные документы организации».....	5
Раздел «Документооборот организации» .....	11
Раздел «Нормативные документы».....	13
Раздел «Описание процесса перевозки» .....	13
Раздел «Договор перевозки» .....	14
Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы .....	14

## Введение

Данные методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документооборот и нормативная база в сфере организации транспортных процессов» для студентов очной и заочной форм обучения по направлению 23.04.01 (190700.68) «Технология транспортных процессов».

Данные методические указания содержат достаточно полную информацию об организации документооборота в организации.

## Критерии оценки курсовой работы

Выполнение курсовой работы предполагает оценку обучающихся по следующим критериям:

- 1) умение использовать в ходе выполнения курсовой работы нормативные правовые документы;
- 2) умение описывать процесс;
- 3) умение оформлять перевозочные документы;
- 4) качество оформления курсовой работы;
- 5) способность демонстрировать свои навыки по классификации документов и разработке схемы движения документов.

Оценка	Описание
Отлично	Отвечает всем пяти критериям
Хорошо	Отвечает критериям 1, 2, 3, 5
Удовлетворительно	Отвечает любым трем критериям

## Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- раздел «Организационные документы организации (структурного подразделения)»;
- раздел «Документооборот организации (структурного подразделения)»;
- раздел «Нормативные документы»
- раздел «Описание процесса перевозки»;
- раздел «Договор перевозки»;
- список использованных источников;
- приложения.

## Введение

Во *введении* раскрывается:

- актуальность темы курсовой работы (значимость выбранной темы в свете существующих на сегодняшний день правовых проблем, важность про-

водимых исследований, сравнительных исследований и анализа законодательства);

- цель курсовой работы;
- задачи исследования;
- структура курсовой работы и характеристика приложений (если имеются).

Объем введения не должен превышать двух страниц.

### **Раздел «Организационные документы организации»**

В разделе «*Организационные документы организации (структурного подразделения)*» составляется полный перечень организационных документов организации или структурного подразделения, осуществляющих транспортные процессы. Для каждого указанного в списке документа или группы документов указывается структура, краткое содержание и отличительные особенности документов для организаций, осуществляющих транспортные процессы.

**Организационные документы** – это документы, устанавливающие порядок создания учреждения и его работы, организующие коллективную деятельность в рамках учреждения. Они обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

По своему содержанию организационные документы являются сложными документами, они велики по объему. Составляются они обычно отделом или специальной комиссией (выбираемой или назначаемой) при участии юристов. После обсуждения и согласования текста документа они подписываются руководителем организации и утверждаются. Организационные документы имеют длительный срок действия, они перерабатываются только лишь в случае реорганизации, развития нового направления в деятельности предприятия.

К видам организационных документов в первую очередь относятся уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания и некоторые другие документы.

**Устав** - документ, определяющий структуру, порядок образования, компетенцию организации, ее функции и права, задачи, порядок работы. Он является основным организационным документом в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

При оформлении устава должны использоваться следующие реквизиты: «наименование организации»; «наименование вида документа»; «индекс»; «дата»; «место издания»; «местонахождение (почтовый адрес)»; «гриф утверждения» (в случае оформления устава частного пред-

приятия необходимо указать, кем оно зарегистрировано); «текст»; «подпись».

Текст устава предполагает наличие следующих разделов.

1. Общие положения.
2. Основные функции предприятия.
3. Права и обязанности.
4. Руководство.
5. Взаимоотношения и связи.
6. Производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность.
7. Имущество и средства.
8. Контроль, проверка и ревизия.
9. Реорганизация или ликвидация.
10. Порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.).
11. Порядок распределения прибыли.
12. Порядок образования организации, порядок управления и прекращения деятельности.
13. Органы управления (внутренняя организационная структура).

Устав служит основой для разработки положения. **Положение** определяется как организационно-правовой документ, устанавливающий статус, место в системе управления, внутреннюю структуру, порядок образования, функции, компетенцию, основные правила деятельности организаций, их структурных подразделений, а также подведомственных организаций. Положение может определять организацию работы и основные функции системы государственных органов, одного органа, структурного подразделения, комиссии и т.д.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: «наименование организации» (наименование структурного подразделения), «наименование вида документа», «дата», «индекс», «место издания», «гриф утверждения», «заголовок к тексту», «текст», «подпись», «печать».

Текст положения включает следующие разделы.

1. Общие положения – указывается точное официальное наименование организации (полное и сокращенное), цели ее создания, степень самостоятельности, орган управления (или должностное лицо), в чьем распоряжении находится данная организация, непосредственный руководитель, наличие печатей и официальных бланков. Здесь же дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация.

2. Основные задачи – в обобщенном виде формулируются основные задачи организации, характер и основные направления ее деятельности.

3. Структура – приводится характеристика внутренней организационной структуры, дается перечень подразделений, указывается характер взаимосвязей между ними, определяется порядок распределения обязанностей между работниками.

4. Функции – дается всесторонняя характеристика деятельности организации, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение поставленных задач.

5. Права и обязанности – перечисляются права и обязанности, необходимые для выполнения функций, порядок их осуществления (к правам относятся: право запрашивать информацию, право ведения переписки, право представлять в вышестоящих органах, право издавать распорядительные и нормативные документы и др.; к обязанностям относятся действия, необходимые для выполнения основных задач). При изложении прав и обязанностей подчеркивается их соответствие действующему законодательству.

6. Ответственность – излагаются позиции, по которым руководитель организации несет личную ответственность за невыполнение поставленных задач.

7. Руководство – устанавливаются принципы руководства организацией, порядок назначения (освобождения) на руководящую должность, сфера компетенции руководителя.

8. Контроль, проверка и ревизия деятельности – определяется, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность или сроки, порядок предоставления итоговых документов.

9. Реорганизация и ликвидация – устанавливается порядок осуществления реорганизации и ликвидации предприятия.

Наиболее часто встречаемой разновидностью положения является Положение о структурном подразделении. Оно должно быть разработано на каждое подразделение организации. В данном документе должны быть закреплены основные функции и задачи, которые должно выполнять подразделение для реализации общих задач. Так, в акционерном обществе, руководимом советом директоров, разрабатывается Положение о совете директоров, в котором закрепляется статус совета, компетенция совета директоров, порядок избрания совета, полномочия его членов и их срок, порядок созыва заседаний и формирования повестки дня, порядок проведения заседаний и принятия решений, ведения протокола, ответственность членов совета директоров и другие организационные вопросы.

Под положением может пониматься также свод правил, регулирующих определенное направление деятельности.

**Правила** - документ, устанавливающий определенный порядок и единообразие при осуществлении какой-либо деятельности, определяющий, как и в какой последовательности должна вестись работа на том или ином участке. В каждой организации существуют Правила внутреннего трудового распорядка. В ст. 189 Трудового кодекса РФ указывается, что «трудоустройство организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя». Обычно Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы.

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим труда и отдыха
6. Поощрения за успехи в труде
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделения и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Как и другие виды организационных документов, инструкции могут быть *индивидуальными* и *типовыми*. Так, при составлении инструкции по делопроизводству в конкретной организации используется Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкция имеет такие реквизиты, как «наименование организации», «название вида документа», «гриф утверждения», «заголовок к тексту» (иногда входит название документа), «дата», «индекс», «место издания», «текст», «подпись», «визы согласования» (ознакомления).

Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели и причины ее издания, область распространения, порядок ее применения и др. Текст инструкции разбива-



ется по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. В силу своего директивного характера текст инструкции содержит лексику соответствующей семантики, например: *необходимо; должен; следует; не допускается; рекомендуется* и т.д.

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. В первом случае в приказе или распоряжении руководителя определяется срок введения инструкции, перечисляются необходимые мероприятия по реализации рекомендаций инструкции, указываются ответственные исполнители.

Отдельной разновидностью инструкции является должностная инструкция, определяемая как правовой акт, который издается в целях регламентации организационно-правового положения специалиста, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Значение должностной инструкции очень велико. Она, играя организационную, регламентирующую и регулирующую роль, способствует четкому разграничению обязанностей и прав между работниками, исключению параллелизма в работе, обеспечению взаимосвязи в работе сотрудников, занимающих различные должности. На должностную инструкцию часто опираются при конфликтных ситуациях между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем отдела, сотрудниками отдела кадров или специалистом по работе с персоналом на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, кроме руководителей, деятельность которых регламентируется положением. При ее разработке необходимо опираться на такие основополагающие документы, как классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (берется соответствующая квалификационная характеристика), Трудовой кодекс РФ, а также Положение организации и структурного подразделения.

Основные положения инструкции должны быть согласованы с юрисконсультom, а затем она утверждается руководителем предприятия. При заключении трудового договора инструкция доводится до сведения сотрудника под расписку (он проставляет ознакомительную визу «С инструкцией ознакомлен», дату, подпись). Все изменения в должностной инструкции должны вноситься специальным приказом руководителя.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Ее обязательные реквизиты: «наименование организации», «гриф утверждения», «наименование вида документа», «дата», «номер», «место составления», «заголовок к тексту», «текст», «подпись». Основной текст должностной инструкции включает следующие разделы.

1. Общие положения. В разделе указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, место в системе управления, т.е. название структурного подразделения и подчиненность; устанавливается сфера деятельности сотрудника, режим работы, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения по должности во время отсутствия; определяются требования к профессиональной подготовке и опыту работы. Кроме того, в разделе содержатся указания основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми специалист руководствуется в своей деятельности.

2. Функции и должностные обязанности. Этот раздел требует как можно большей детализации. Здесь в максимальном объеме перечисляются обязанности работника, согласующиеся с задачами структурного подразделения приводится перечень видов работ (в последовательности от главных к второстепенным), которые должен выполнять сотрудник; указывается форма его участия в управленческом процессе; определяются этические нормы, которые должен соблюдать сотрудник.

3. Права. В разделе описываются права и полномочия работника, необходимые для выполнения его обязанностей: право принимать решения по определенному кругу вопросов, получать необходимую информацию, визировать или подписывать документы, контролировать действия каких-либо сотрудников и т. д.

4. Ответственность. В данном разделе указываются формы ответственности работника за результаты его деятельности, возложенные на него обязанности; устанавливаются виды наказаний за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения. Данный раздел призван регулировать трудовые взаимоотношения между должностными лицами. В нем устанавливается круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления документов и др.

6. Оценка работы. В этом разделе обычно указываются критерии своевременности работы и ее качество, например отсутствие жалоб, претензий и нареканий, соблюдение сроков исполнения поручений руководства и т.д.

Как правило, должностная инструкция заканчивается указанием на порядок ее пересмотра. Условием пересмотра должностной инструкции могут быть изменения в структуре организации, вызвавшие перераспределение обязанностей работников, изменение видов работ, внедрение компьютерных технологий и др. Но значительно чаще указывают срок обязательного пересмотра или переутверждения инструкции (три года или пять лет).

К организационным документам относится и такой документ, как **структура и штатная численность** - правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность. Его составление предусматривается уставом (положением) об организации. В нем устанавливаются состав подразделений (отделов) и штатная численность каждого отдела и всей организации в целом. Обычно этот документ утверждается на календарный год, а если в течение года происходят изменения, то они оформляются приказом руководителя. Документ представляет собой таблицу, основными графами которой являются: «название структурного подразделения (отдела)», «код структурного подразделения (отдела)» и «штатная численность» (по отделам и организации в целом).

В каждой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, разрабатывается и утверждается **штатное расписание** - правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Штатное расписание, как и другие документы, разрабатывается в соответствии с уставом (положением) организации. В нем определяются структурные подразделения (наименование и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы. Документ оформляется по унифицированной форме. Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономический отдел и отдел кадров.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации. Все изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации.

### **Раздел «Документооборот организации»**

В разделе «Документооборот организации (структурного подразделения)» составляется полный перечень документов организации или структурного подразделения по группам. Для каждой группы документов указывается схема движения.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Рациональная организация документооборота чрезвычайно важна для каждой организации. При этом необходимо соблюдать следующие принципы:

- 1) оперативность движения документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени;
- 2) однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя;

3) параллельность выполнения различных операций по обработке документа с целью сокращения времени его пребывания в сфере делопроизводства и повышения оперативности исполнения.

В документообороте участвуют документы, обладающие различными свойствами, что обуславливает особенности работы с ними. Данное обстоятельство определяет необходимость качественной характеристики документооборота. Выделяются следующие группы документов, участвующих в документообороте.

**По месту изготовления** назначают документы:

получаемые извне (входящие документы);

созданные в организации, функционирующие в данной организации (внутренние документы) или отправляемые в другие организации (исходящие документы).

**Входящие документы** различаются **по корреспондентам** (авторам документов, от которых они получены):

от вышестоящих инстанций (руководящие документы, предписания, приказы);

подведомственных организаций (отчеты, информация о состоянии дел, предложения, просьбы);

других организаций: клиентов, поставщиков, покупателей (деловая переписка);

частных лиц (письма, заявления, жалобы).

Такой анализ необходим для создания базы данных постоянных корреспондентов, с которыми организация ведет переписку. Эти данные используются при направлении в эти организации ответных документов и при установлении связи с руководством этих организаций по телефону.

**Документы, созданные в организации**, разделяются:

1) по видам документов:

распорядительные;

информационно-справочные;

учетно-отчетные и др.;

2) по характеру содержания:

инициативные (требующие ответа или исполнения);

присланные / отправляемые для сведения;

ответные;

3) по направлению движения:

направляемые руководителю организации;

направляемые в структурные подразделения;

направляемые конкретным исполнителям;

4) по сфере функционирования:

внутренние;

исходящие.

Чтобы определить объем документооборота, необходимо отдельно подсчитать подлинники и копии документов за определенный промежуток времени. При количественном анализе документооборота определяется также и цикличность (периодичность) потоков документов.

### Раздел «Нормативные документы»

В данном разделе перечислите нормативные правовые документы, устанавливающие требования к выбранному процессу (перевозки грузов, перевозки пассажиров). Укажите требования к выбранному процессу.

К источникам нормативно-правового регулирования транспортных процессов относятся:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Транспортные уставы и кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые акты;
- Международные конвенции;
- Обычаи делового оборота.

### Раздел «Описание процесса перевозки»

В *разделе «Описание процесса перевозки»* необходимо выполнить описание процесса указанными ниже способами.

При *описании процесса* применяются следующие способы.

• Первый способ связан с представлением процессов как **алгоритмов исполнения работ**, таких как блок-схема. Этот способ удобно использовать, когда необходимо регламентировать логику исполнения деятельности, когда нужно объяснить, как реализуется процесс, кто это делает и в какой последовательности (рис. 1).

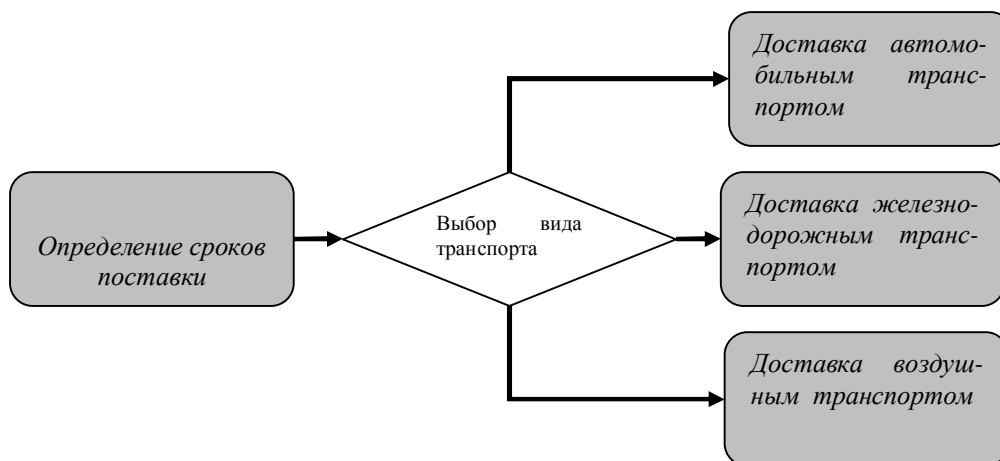


Рис. 1. Пример алгоритма

• Второй способ описания процесса связан с *подробным текстовым представлением каждого действия процесса* (табл. 1). Для каждого отдельного действия процесса указываются основные моменты: кем исполняется, сроки исполнения, какая документация создается, способы осуществления этого действия, результат действия, критерии и методы измерения.

Таблица 1

Описание процесса

№ п\п	Название	Описание
1		
2		
3		
4		

### **Раздел «Договор перевозки»**

В *разделе «Договор перевозки»* необходимо привести структуру договора перевозки и оформить для выбранного вида перевозок.

### **Общие требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы**

Курсовая работа выполняется на листах формата А4, в редакторе MS Word, шрифтом Times New Roman № 14, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы, красная строка – 1,0 см, межстрочный интервал – 1,5, переносы задаются автоматически. Объем курсовой работы составляет 30–40 страниц, которые должны быть пронумерованы.

Каждый новый раздел и основные структурные элементы работы следует начинать с новой страницы.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в правом верхнем или правом нижнем углу без точек.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию курсовой работы, но на них номер страницы не ставится.

Курсовая работа должна содержать ссылки на цитируемые источники. Ссылки в тексте на источники допускается проводить в подстрочном применении (постраничные) или по тексту, указывая порядковый номер по списку источников, выделенных квадратными скобками (концевые). Постраничные ссылки оформляются на каждой странице и имеют либо общую нумерацию, либо на каждой странице они начинаются с цифры 1. От текста они отделяются сплошной чертой. Шрифт ссылок в данном случае 10 (они оформляются автоматически).

Заголовки разделов должны быть расположены по центру заглавными буквами. Заголовки подразделов должны быть расположены с абзаца. Интервал между заголовками разделов и подразделов составляет полуторный интервал. Переносы слов заголовка не допускаются. Точку в конце названия заголовка не ставят. Точка допускается только в том случае, если заголовок состоит из двух предложений.

Список использованных источников включаются книги, монографии, брошюры, статьи, государственные стандарты, научные отчеты и другие источники. Количество используемых источников должно быть не менее 10 изданий.

Приложения оформляются в конце курсовой работы на страницах, которые следуют за библиографическим списком и в порядке появления ссылок на приложения в тексте.