

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Курганский государственный университет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания
к проведению практических занятий
для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
(специализации «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»)

Курган 2018

Кафедра «Менеджмент и маркетинг».

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» (специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»)).

Составил: доцент, канд. экон. наук Л.А. Паклина.

Утверждены на заседании кафедры «31» августа 2017 г.

Рекомендованы методическим советом университета «20» декабря 2017 г.

Тема 1. Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности.

Общие нормы оформления документов
(семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- делопроизводство и его становление в России;
- документ и его функции;
- нормативно-правовая база делопроизводства;
- унификация и стандартизация в делопроизводстве;
- классификация деловой документации.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – Этапы развития делопроизводства в России

Этап развития	Характеристика этапа
Приказной	
Коллежский	
Министерский	

Задание 3. Заполнить таблицу 2.

Таблица 2 – Виды документов и их классификация

Классификационный признак	Виды документов	Сфера применения

Задание 4. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.

Задание 5. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.

Задание 6. Составить бланк конкретного вида.

Задание 7. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Задание 8. Перечислить основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД, ГСДОУ и оформить эти сведения в виде схемы.

**Тема 2. Классификация и структура
Организационно-распорядительных документов.
Требования к оформлению реквизитов
организационно-распорядительных документов
(семинарское и практическое занятие)**

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- организационно-распорядительные документы и их виды;
- состав реквизитов и схема их расположения;
- требования, предъявляемые к бланчным документам.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить схему документооборота на примере конкретной организации.

Задание 3. Дать характеристику реквизитов, приведенных в таблице 3. Назвать реквизит, указать его номер, расположение и функцию.

Таблица 3 – Характеристика реквизитов

Реквизит	Номер	Расположение	Функция
1 Отзыв на проект Инструкции на 3 л. в 2 экз.			
2 И.И. Иванову Отправить факс о согласии до 01.10.2017 Петров 20.09.2017			
3 ОАО «АК «Корвет» Вх. № 352-15 15.09.2017			
4 О семинаре «Правила разработки управленческих документов»			

Задание 4. Оформить реквизиты в соответствии с представленной в таблице 4 информацией.

Таблица 4 – Информация для оформления реквизитов

Информация	Задание
Документ согласован с главным бухгалтером предприятия Сидоровым В.В. 29 августа 2017 г.	Оформить реквизит «Виза согласования»

Письмо адресовано директору завода ЗАО «Курганстальмост», который находится в г. Кургане, по ул. Загородная, 3	Оформить реквизит «Адресат»
Документ утвержден генеральным директором ОАО «Кургандормаш» Федуловым М.В. 3 июня 2017 г.	Оформить реквизит «Гриф утверждения»

Задание 5. Составить комплект документов с трафаретным текстом (шаблонов) для предлагаемых ситуаций.

1 При устройстве на работу специалистом по экономической безопасности в ООО «Курганхиммаш» необходимо заполнить анкету сотрудника, таблицу трудовой деятельности и принести справку с места прежней работы.

Составить шаблоны: анкеты, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: период работы, должность и местонахождение организации.

2 При поступлении на курс обучения «Обучение руководителей и специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в Научно-образовательном центре экологии, охраны труда и безопасности жизнедеятельности Курганского государственного университета необходимо заполнить анкету, представить справку с места учебы и заполнить таблицу знаний языков программирования.

Составить шаблоны: анкеты, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование языка, уровень знаний по пятибалльной шкале, опыт программирования.

3 Для участия в межвузовской студенческой научной конференции необходимо отправить заявку, представить справку с места учебы и заполнить таблицу участника конференций.

Составить шаблоны: заявки, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование конференции, период проведения, роль (докладчик, слушатель).

4 Для участия в конкурсе грантов необходимо отправить заявку в виде таблицы, представить справку с места учебы и заполнить анкету научного руководителя.

Составить шаблоны: заявки, анкеты и справки. Таблица должна включать заголовки: специальность, тема, название вуза, ФИО, дата рождения.

5 Для прохождения преддипломной практики в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Кургану необходимо представить направление с места учебы, заполнить анкету, а также заполнить таблицу навыков компьютерных программ.

Необходимо составить шаблоны: направления, анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: название программы, уровень пользователя, приобретенные навыки.

6 Для участия в номинации на премию Главы города Кургана необходимо оформить заявку, представить справку с места учебы и заполнить список научных трудов в виде таблицы.

Составить шаблоны: заявки, таблицы и справки. Таблица должна включать заголовки: наименование, издательство, количество страниц, фамилии соавторов.

7 В ходе выполнения учебно-исследовательской работы студент заполняет бланк задания, анкету и календарный план в виде таблицы.

Составить бланк задания, шаблоны анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: наименование этапа, срок выполнения, вид отчетности.

8 В ходе дипломного проектирования студент заполняет бланк задания, аннотацию и календарный план в виде таблицы.

Составить бланк задания, шаблоны аннотации и таблицы. Таблица должна включать заголовки: наименование этапа, срок выполнения, вид отчетности.

9 Для представления статьи в редакцию научного журнала (по выбору студента) автору необходимо предоставить аннотацию статьи, анкеты авторов и сведения о статье в виде таблицы.

Составить шаблоны аннотации, анкеты и таблицы. Таблица должна включать заголовки: авторы, название статьи, УДК, ключевые слова.

Тема 3. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- организационно-правовые документы;
- учредительный договор;
- устав;
- положение;
- регламент;
- должностная инструкция.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 3. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 4. Составить штатное расписание предприятия.

Задание 5. Составить и оформить распорядительные документы для гипотетической организации (приказ, указание, распоряжение).

Задание 6. Составить и оформить информационно-справочные документы для гипотетической организации (акт, протокол, справка, докладная, служебная и объяснительная записки, деловое письмо и письмо иностранному корреспонденту).

Задание 7. Составить должностную инструкцию специалиста, выполняющего экономическую конкурентную разведку гипотетического предприятия.

Тема 4. Оформление информационно-справочных документов (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- виды служебных писем;
- структура служебного письма;
- язык и стиль служебного письма;
- образцы и примеры оформления служебных писем.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Создать электронный адрес. Передать на указанный преподавателем электронный адрес письмо-извещение и письмо отказ.

Задание 3. Составить и оформить заявление для приведенных ниже ситуаций:

- освобождение от занятий по семейным обстоятельствам (на имя декана ЭФ);
- принять участие в конференции (на имя заведующего кафедрой «Финансы и экономическая безопасность»);
- просьба разрешить Вам стать членом профкома студентов (на имя председателя профкома студентов КГУ).

Задание 4. Составить деловое письмо. Необходимые данные подберите самостоятельно.

Задание 5. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.

Задание 6. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

Задание 7. Составить гарантийное и сопроводительное письмо.

Тема 5. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии.

- информационно-справочные документы;
- протокол;
- справка;
- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- акт.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить и оформить акт для приведенных ниже ситуаций:

- передача в архив дел филиала ООО «А». Основание для составления акта – приказ о ликвидации филиала. Отобраны для передачи в архив как утратившие практическое значение в связи с ликвидацией филиала 12 номенклатурных дел. Архивариус подтверждает факт правильного ведения и заполнения дел. Передача осуществлена по представленной описи дел;

- передача дел специалистом ИФНС г. Кургана новому сотруднику. Установлено, что номенклатурные дела велись правильно, оформление документов соответствует нормативно закрепленным стандартам. Осуществлена передача по описи 10 дел;

- инвентаризация материальных ценностей в организации (по выбору студента). Учет материальных ценностей ведется неправильно; за имуществом не закреплены ответственные лица.

Задание 3. Составить акт «О сохранности документов» в ООО «Венера». Основанием для данного акта является приказ директора от 01.01.2017 за № 1. Приказом определен состав комиссии: председатель – заместитель директора; члены комиссии: гл. бухгалтер, инспектор ОК, бухгалтер, секретарь.

Задание 4. Составить и оформить протокол для приведенных ниже ситуаций:

- заседание профсоюзного комитета организации (по выбору студента), на котором были заслушаны отчет председателя профкома о распределении фонда материальной помощи за истекший период, информация ответственного секретаря профкома о зачислении новых членов в профсоюзный комитет организации;

- совещание у начальника управления безопасностью в банке. Заслушан отчет о результатах аудита деятельности одного из отделений банка, информация о планировании работы по устранению выявленных недостатков. Решено утвердить отчет результатов аудита и план устранения недостатков;

- заседание трудового коллектива организации. Повестку заседания разработать самостоятельно.

Задание 5. Составить и оформить докладную записку для приведенных ниже ситуаций:

- начальник отдела кадров МУП г. Кургана «Бытовые услуги» выявил неукomплектованность предприятия штатными единицами. Предлагает объявить конкурс на вакантную должность специалиста по экономической безопасности;

- срыв графика проведения опроса населения об эффективности работы по принципу «одного окна» специалистом ИФНС г. Кургана, который не разработал в установленный срок диагностический инструментарий;

- выплата премий сотрудникам организации (по выбору студента) в связи с 15-летием образования.

Тема 6. Документация по трудовым отношениям (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- распорядительная деятельность органов управления;
- резюме;
- трудовой договор;
- заявление;
- приказ по личному составу;
- личная карточка формы Т-2;
- характеристика работника;
- анкета;
- автобиография;
- личное дело работника.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить расписку от своего имени в получении напрокат сканера HP scanjet 2400, инв. № 5555. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 3. Составить доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за апрель. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4. Написать и оформить рукописным способом автобиографию.

Задание 5. Составить резюме на работу.

Задание 6. Составить заявление о приеме на работу.

Задание 7. Составьте заявление о предоставлении отпуска: очередного, учебного, без сохранения содержания.

Задание 8. Используя данные организации (по выбору студента) (наименования организации, наименования структурного подразделения и т. п.), составить и оформить приказы: о поощрении; о наложении дисциплинарного взыскания; об освобождении от занимаемой должности.

Задание 9. Составить характеристику-рекомендацию на одного из студентов Вашей группы (по выбору студента) о приеме его в аспирантуру Курганского государственного университета.

Задание 10. Оформить запись в трудовой книжке об увольнении Иванова И.И.:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с ликвидацией организации;
- в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

Задание 11. Составить приказ о переводе на работу сотрудника Яковлева С.С. внутри организации.

Тема 7. Договорно-правовая документация (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- общие правила составления и оформления договоров;
- договор бытового заказа;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- договор купли-продажи;
- договор поставки;
- договор аренды.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить договор бытового заказа.

Задание 3. Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание 4. Составить договор купли-продажи.

Задание 5. Составить договор поставки.

Задание 6. Составить договор аренды.

Тема 8. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов.

Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

Подготовка дел к передаче в архив
(семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов;
- контроль за исполнением документов;
- основные правила хранения документов;
- основные правила составления номенклатуры дел и их формирования;
- порядок подготовки и передачи дел в архив.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Изучить Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Задание 3. Оформить обложку дела согласно ГОСТ 17914-72.

Задание 4. Составить опись документов для передачи в ведомственный архив.

Задание 5. Составить лист-заверитель дела.

Задание 6. Представить технологию изготовления индивидуальной номенклатуры дел в виде организационной схемы, указать конкретные сроки проведения того или иного вида работы.

Задание 7. На основании конкретной структуры организации (по выбору студента) разработать номенклатуру дел структурного подразделения и определить сроки ранения документов в соответствии с перечнем типовых управленческих документов.

Тема 9. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов (семинарское и практическое занятие)

1 Учебная дискуссия. Подготовить мультимедийную презентацию по изучаемым вопросам учебной дискуссии:

- процедура проверки документов;
- организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне;
- организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- права доступа к конфиденциальным документам организации;
- прием и регистрация конфиденциальных документов;
- печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов;
- группировка исполняемых документов в дела;
- использование документов, дел и изданий;
- снятие с дел грифа ограничения доступа.

2 Практические задания

Задание 1. Составить глоссарий по теме (не менее 10 терминов).

Задание 2. Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии.

Задание 3. Составить акт о выделении дел к уничтожению.

Задание 4. Оформить образец номенклатуры конфиденциальных дел со всеми необходимыми реквизитами.

Список литературы

- 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
- 2 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство : учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 364 с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
- 3 Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М Издательский дом, 2014. – 268 с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
- 4 Ушакова О. А. Документоведение : учебное пособие. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 64 с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
- 5 Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 304 с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».

Паклина Людмила Александровна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания
к проведению практических занятий
для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
(специализации «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»)

Редактор Н.Н. Погребняк

Подписано в печать 07.12.12	Формат 60×84 1/16	Бумага 65 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ.л. 1,0	Уч.-изд. л. 1,0
Заказ №225	Тираж 25	Не для продажи

БИЦ Курганского государственного университета.
640020, г. Курган, ул. Советская, 63/4.
Курганский государственный университет.