

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Курганский государственный университет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Методические указания  
к проведению практических занятий  
для студентов направления  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(направленность «Организация работы органов государственного  
и муниципального управления»)

Курган 2018

Кафедра «Менеджмент и маркетинг».

Дисциплина: «Основы делопроизводства» (направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность «Организация работы органов государственного и муниципального управления»)).

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

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

Утверждены на заседании кафедры «31» августа 2017 г.

Рекомендованы методическим советом университета «20» декабря 2017 г.

## Тема 1. Введение. Теоретические основы делопроизводства (семинарское и практическое занятие)

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

- теоретические основания документооборота и делопроизводства;
- виды и функции информации в делопроизводстве;
- открытая и закрытая информация;
- роль информации в социальных, экономических и управленческих процессах;
- причины непрерывного развития форм документа.

### **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.** Дать характеристику реквизитов, приведенных в таблице 3. Назвать реквизит, укажите 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 <i>Петров</i> 20.09.2017			

3 ОАО «АК «Корвет» Вх. № 352-15 15.09.2017			
4 О семинаре «Правила разработки управленческих документов»			

**Задание 5.** 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 6.** Составить на ПК шаблоны документов:

- шаблон для документов с угловым расположением реквизитов;
- шаблон для документов с продольным расположением реквизитов;
- общий бланк организации;
- бланк для письма;
- бланк руководителя.

**Задание 7.** Подготовить доклады по темам:

- «Сущность информационных функций документа, обеспечивающих процесс управления»;
- «Сущность культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления»;
- «Свойства и особенности документной информации»;
- «Классификация документов и информации»;
- «Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения».
- «Новейшие перспективные носители документированной информации».

## **Тема 2. Порядок работы с документами в организации** (семинарское и практическое занятие)

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

- правила регистрации исходящих документов;
- признаки входящей документации;
- порядок работы с документами, отправляемыми за пределы организации.

### **2 Практические задания**

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

**Задание 2.** Составить схему документооборота на примере конкретной организации.

**Задание 3.** Представить оперограмму подготовки и прохождения приказа по конкретной организации.

**Задание 4.** Подготовить оперограмму подготовки письма руководителя учебного заведения на имя Министра образования и науки РФ.

**Задание 5.** Представить оперограмму движения исходящих документов для Администрации г. Кургана.

**Задание 6.** Представить оперограмму движения входящих документов для Администрации поселкового совета.

**Задание 7.** Оформить журнал регистрации входящей корреспонденции. Заполните графы журнала входящей корреспонденции.

**Задание 8.** Представить схему обработки внутренних документов на примере конкретной организации.

**Задание 9.** Разработать регистрационно-контрольную карточку входящего документа (лицевую и оборотную сторону).

**Задание 10.** Подготовить доклады по темам:

- «Документоведение в системе других наук»;
- «Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и документационного обеспечения управления»;
- «Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация»;
- «Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах»;
- «Развитие форм документов»;
- «Виды копий документов».

## **Тема 3. Бланки документов** (семинарское и практическое занятие)

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

- бланк документа и его виды;
- особенности бланка письма;

- законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.

## **2 Практические задания**

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

**Задание 2.** Составить комплект документов с трафаретным текстом (шаблонов) для предлагаемых ситуаций.

1 При устройстве на работу экономистом 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 Административно-технической инспекции г. Кургана 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.

**Задание 3.** Подготовить доклады по темам:

- «Система технической документации»;
- «Эволюция материальных носителей информации»;
- «Бумажный носитель информации, его виды и применение»;
- «Проблемы и задачи совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях»;
- «Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов (положений)».

#### **Тема 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов**

(семинарское и практическое занятие)

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

- основные требования к составлению организационно-распорядительных документов;
- общее и особенное в основных видах и структуре организационных документов;
- основные виды и структура распорядительных документов;
- договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий.

#### **2 Практические задания**

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

**Задание 2.** Составить и оформить организационные документы для гипотетической организации (устав, положение, инструкция).

**Задание 3.** Составить и оформить распорядительные документы для гипотетической организации (приказ, указание, распоряжение).

**Задание 4.** Составить и оформить информационно-справочные документы для гипотетической организации (акт, протокол, справка, докладная, служебная и объяснительная записки, деловое письмо и письмо иностранному корреспонденту).

**Задание 5.** Составить должностную инструкцию специалиста Сектора по планированию финансово-экономического отдела управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента здравоохранения Курганской области.

**Задание 6.** Подготовить доклады по темам:

- «Документация обеспечивающего типа»;
- «Система информационно-справочной документации»;
- «Отчетная документация»;
- «Плановая документация»;
- «Должностные инструкции, особенности составления»;
- «Структура устава»;
- «Правила внутреннего трудового распорядка организации».

## **Тема 5. Оформление информационно-справочных материалов** (семинарское и практическое занятие)

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

- требования к составлению и оформлению справок, докладных записок, объяснительных записок;
- основные виды актов и особенности оформления;
- порядок документирования деятельности коллегиального органа;
- основные требования к оформлению протокола;
- основные требования к составлению и оформлению отчетов и справок отчетного характера;
- основные положения этикета служебного письма.

### **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 «Менеджмент и Маркетинг»);
- просьба разрешить Вам стать членом профкома студентов (на имя председателя профкома студентов КГУ).

**Задание 4.** 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;

- передачи дел специалистом Государственной инспекции труда в Курганской области 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 5.** 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 Главного управления социальной защиты г. Кургана. Заслушаны отчет о результатах аудита деятельности одной из социальных организаций г. Кургана (по выбору студента), 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 6.** Составить и оформить докладную записку для приведенных ниже ситуаций:

- заведующий отделом Курганского центра социальной помощи семье и детям выявил неукомплектованность отдела штатными единицами. Предлагает объявить конкурс на вакантную должность специалиста по социальной работе;

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

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

**Задание 7.** Подготовить доклады по темам:

- «Структура текста делового письма»
- «Виды писем»
- «Официально-деловой стиль при деловой переписке»
- «Структура доклада»
- «Структура отчета».

## **Тема 6. Документы по личному составу** (семинарское и практическое занятие)

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

- правила составления и оформления заявлений;
- правила оформления трудовых договоров;
- принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел;
- основные элементы структуры трудового договора;
- требования предъявляются к оформлению командировочного удостоверения;
- структурные части «Характеристики» как документа.

## **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.

**Задание 12.** Подготовить доклады по темам:

- «Опись документов»;
- «Автобиография»;
- «Личное дело»;
- «Аттестация работников»;
- «Табель учета рабочего времени».

## **Тема 7. Номенклатура дел** (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.** Составить номенклатуру дел Департамента Правительства Курганской области (по выбору студента).

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

**Задание 5.** Представить технологию изготовления индивидуальной номенклатуры дел в виде организационной схемы, указать конкретные сроки проведения того или иного вида работы.

**Задание 6.** На основании конкретной структуры организации (по выбору студента) разработать номенклатуру дел структурного подразделения и определить сроки хранения документов в соответствии с перечнем типовых управленческих документов.

**Задание 7.** Подготовить доклады по темам:

- «Информационная безопасность документооборота»;
- «Организация системы контроля за исполнением документов»;
- «Порядок подготовки и передачи дел в архив».

## 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. – 364с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
- 3 Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Крюкова Н. П. – Москва : ИНФРА-М Издательский дом, 2014. – 268 с. – Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
- 4 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

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Методические указания  
к проведению практических занятий  
для студентов направления  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(направленность «Организация работы органов государственного  
и муниципального управления»)

Редактор Н.Н. Погребняк

Подписано в печать 7.12.18  
Печать цифровая  
Заказ №244

Печать цифровая  
Усл. печ.л.  
Тираж 25

Бумага 65 г/м<sup>2</sup>  
Уч.-изд. л.  
Не для продажи

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