

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/м²
Уч.-изд. л.
Не для продажи

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