

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра менеджмента и маркетинга

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

Методические указания
к выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения направлений:
38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации», 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»,
направленность «Организация работы органов государственного и
муниципального управления»
и специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Курган 2021

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Дисциплины: «Основы делопроизводства и документооборота» (направление 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации»), «Документационное обеспечение управления» (специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»), «Основы делопроизводства» (направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Организация работы органов государственного и муниципального управления»)

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

Печатается в соответствии с планом издания, утвержденным «06» февраля 2020 г.

Утверждены на заседании кафедры «01» сентября 2020 г.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Усвоение студентами дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» («Документационное обеспечение управления», «Основы делопроизводства») требует самостоятельной проработки теоретических вопросов и выполнения практических заданий.

Контрольные задания составлены в 20 вариантах, состоят из двух теоретических вопросов (таблица 1) и семи практических заданий.

Номер варианта соответствует порядковому номеру студента в списке группы (согласно экзаменационной ведомости).

Контрольная работа может быть выполнена в рукописном или в печатном вариантах на листах формата А4 или в тетради. Объем контрольной работы не должен превышать 24 страниц обычной тетради. В конце контрольной работы представляется список использованной литературы.

Работа должна быть выполнена аккуратно. Небрежно выполненные работы не рецензируются.

Контрольную работу необходимо сдать и защитить до экзаменационной сессии. При неполучении зачета при защите контрольной работы студент не допускается до экзамена.

Таблица 1 – Варианты заданий

Номер варианта	Номера теоретических вопросов	Номер варианта	Номера теоретических вопросов
1	1, 21	11	11, 31
2	2, 22	12	12, 32
3	3, 23	13	13, 33
4	4, 24	14	14, 34
5	5, 25	15	15, 35
6	6, 26	16	16, 36
7	7, 27	17	17, 37
8	8, 28	18	18, 38
9	9, 29	19	19, 39
10	10, 30	20	20, 40

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

- 1 Становление, развитие и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
- 2 Понятие документа и его место в системе управления. Виды, классификация и функции документов.
- 3 Документооборот как основание управленческой деятельности.
- 4 Факторы, определяющие рациональность организации информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
- 5 Виды и функции информации в делопроизводстве.
- 6 Порядок работы с документами в организации.
- 7 Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
- 8 «Унификация» и «стандартизация» документов. Причины непрерывного развития форм документа.
- 9 Существующие и перспективные носители документированной информации.
- 10 Основные положения и значение ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 11 Бланки документов, их виды. Требования к конструированию бланков.
- 12 Виды организационно-распорядительных документов.
- 13 Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть прочих реквизитов.
- 14 Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
- 15 Порядок работы с документами, отправляемыми за пределы организации.
- 16 Утверждение документов: порядок прохождения процедуры утверждения. Виды утверждения.
- 17 Порядок подписания управленческой документации.
- 18 Печать как реквизит документа. Гербовая печать. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
- 19 Развитие форм документов. Копии документов. Их виды.
- 20 Реквизиты, удостоверяющие документ. Правила их оформления.
- 21 Проблемы и задачи совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.
- 22 Резолюция: понятие, значение, требования.
- 23 Юридическая сила документа: понятие, значение. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

- 24 Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов (положений).
- 25 Текст как реквизит документа. Общие требования к его содержанию.
- 26 Основные элементы текста: заголовок, приложения. Требования к их написанию и содержанию.
- 27 Общее и особенное в основных видах и структуре организационных документов.
- 28 Основные требования к составлению и оформлению распорядительного документа «приказ».
- 29 Требования к составлению и оформлению внешних и внутренних докладных и объяснительных записок.
- 30 Основные требования к составлению и оформлению различных видов внутренних и внешних справок.
- 31 Должностные инструкции, особенности их составления.
- 32 Основные виды актов и особенности их оформления.
- 33 Протокол. Требования к составлению и оформлению.
- 34 Порядок документирования деятельности коллегиального органа.
- 35 Нормативно-методическая регламентация делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
- 36 Отчеты и справки отчетного характера. Основные требования к их составлению и оформлению.
- 37 Основные положения этикета служебного письма.
- 38 Документооборот. Понятие, характеристика основных документопотоков. Организация документооборота учреждения.
- 39 Регистрации документов, ее задачи и организация. Формы регистрации документов.
- 40 Правила оформления трудовых договоров. Принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.
- 41 Основные элементы структуры трудового договора.
- 42 Контроль за исполнением документов.
- 43 Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
- 44 Основные правила хранения документов.
- 45 Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел.
- 46 Информационная безопасность документооборота. Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
- 47 Порядок подготовки и передачи дел в архив.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1 Оформите деловое письмо в соответствии с требованиями к его оформлению. Покажите в письме выполнение этих требований.

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

3 Составьте распоряжение на выделение денежных средств на проведение торжественного мероприятия, посвященного юбилею организации, в которой вы работаете.

4 Составить и оформить протокол ведения заседания трудового коллектива организации. Повестку заседания разработать самостоятельно.

5 Составьте заявление (на Ваш выбор) в соответствии с правилами оформления деловых бумаг.

6 На основании выбранной Вами структуры организации разработайте номенклатуру дел структурного подразделения и определите сроки хранения документов в соответствии с перечнем типовых управленческих документов.

7 Для прохождения преддипломной практики в ПАО «Синтез» необходимо представить направление с места учебы, заполнить анкету, а также заполнить таблицу навыков работы с компьютерными программами.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

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.

2 Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 146 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 26.03.2021).

3 Брескина Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 123 с. // Rucont.ru : электронно-библиотечная система. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/578752> (дата обращения: 26.03.2021).

4 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 304 с.

5 Документоведение : учеб. пособие / О. А. Ушакова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 64 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 26.03.2021).

6 Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с.

7 Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с.

Паклина Людмила Александровна

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

Методические указания
к выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения направлений:
38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации», 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»,
направленность «Организация работы органов государственного и
муниципального управления»
и специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»,
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Редактор Л. П. Чукомина

Подписано в печать 01.04.21	Формат 60x84 1/16	Бумага 80 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ. л. 0,5	Уч.-изд. л. 0,5
Заказ 53	Тираж 25	

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