

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмента и управленческих технологий»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов экономического факультета

направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Ставрополь, 2019

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

Автор:

Чернобай Н.Б. – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»

Шуваев А.В.– д.э.н. профессор кафедры «Инновационные системы» ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет

Ч 383 Методические указания к практическим занятиям учебной дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»: методические указания/ Н.Б.

Чернобай– Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2019. – 19 с.

В методических указаниях отражены особенности введения делопроизводства на предприятиях, виды документов, особенности оформления документов, формирования дел, систематизация и хранение документов, правила работы с документами и система электронного документооборота.

Методические указания предназначены для выполнения практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» контрольной работы для студентов 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление» направления «Муниципальное управление»

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

© Чернобай Н.Б, 2019

Пояснительная записка

Специалист государственного и муниципального управления должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Поскольку в образовательном процессе развиваются не только познавательные способности, но и формируются устойчивая учебно-профессиональная мотивация, социальные и профессионально-значимые качества, то построение практического занятия осуществляется с учетом следующих требований:

- диалогичность;
- предоставление студенту необходимого пространства, свободы для выбора и принятия самостоятельных решений;
- деятельностно-творческий характер обучения;
- направленность на поддержку индивидуального развития, субъективных знаний и опыта обучаемых.

Студентам предложены задания, в которых нужно поразмышлять по поводу определенной проблемы. Здесь важно:

- увидеть проблему, четко определить и сформулировать ее суть, оценить возможности ее решения;
- дать свое понимание (интерпретацию) высказанной идеи;
- обосновать и аргументировать свою точку зрения.

В процессе выполнения практических заданий студент должен приобрести знания:

- коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- нормативных и правовых документов (ОПК-1);
- методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- основ делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний (ОПК-4);
- деловой переписке, концепций электронных коммуникаций (ОПК-4).

Умения:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владеть навыками поиска нормативных и правовых документов (ОПК-1);
- владеть навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- осуществлять деловое общение и публичные выступления (ОПК-4);
- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Навыки:

- владения приемами организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- применения методов решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- поиска нормативных и правовых документов (ОПК-1);
- анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- выступлений, переговоров, совещаний (ОПК-4);
- осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

АДРЕСАТ — получатель.

АДРЕСАНТ — отправитель.

АКТ — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АНКЕТА — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

АННОТАЦИЯ — краткое изложение первоисточника.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

АРХИВНАЯ СПРАВКА — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

БЛАНК — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

ВЕДОМОСТЬ — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

ВИЗА — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица документом.

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение. **ВЫПИСКА** — копия части текстового документа.

ГРАФИК — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

ДАТА — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ — документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДУБЛИКАТ — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

ИЗВЕЩЕНИЕ — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса.

ИНДЕКС ДЕЛА — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный из учреждения.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

КОНТРАКТ — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

КРЕДИТ — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

ЛИМИТ — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

НАРЯД-ЗАКАЗ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

НОМЕНКЛАТУРА — перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

НОРМАТИВЫ — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОРМЫ — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

ОПИСЬ — юридически оформленный перечень документов.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

ОТЧЕТ — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

ОФЕРТА — см. Предложение.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

ПОЛОЖЕНИЕ - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; **ОФЕРТА**.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

ПРОГРАММА — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОТОКОЛ — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

РАСПИСАНИЕ — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

РАСПОРЯЖЕНИЕ — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

РЕЕСТР — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

РЕЗОЛЮЦИЯ — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ — обязательные элементы служебного документа.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕФЕРАТ — краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ — 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

СПИСОК — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПРАВКА — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

СТАНДАРТ — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

СТЕНОГРАММА — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СЧЕТ — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

ТАБЕЛЬ — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

ТАБЛИЦА — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

ТЕЗАУРУС — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ — краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕЛЕГРАММА — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС — телеграмма, посланная по телетайпу.

ТЕЛЕТАЙП — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

УКАЗАНИЕ — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

ФАКСИМИЛЕ — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ЭКСПЕДИЦИЯ. специальный аппарат учреждения по приему документов

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа, Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении..., банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) основная литература:

1. ЭБС "Znanium": Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 6 изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 256 с.- (ВО: Бакалавриат).

2. ЭБС "Znanium": Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.:Инфра-М, 2013. - 304 с. - (ВО: Бакалавриат).

3. ЭБС "Znanium": Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - (Высшее образование)

4. "Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 ""Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)"". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 268 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).

5. "Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по специальности ""Менеджмент орг. "". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 304 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium" : Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с. - (Высшее образование:Бакалавр.)

2. ЭБС "Znanium": Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.

3. "Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для студентов вузов по специальности 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с. - (Высшая школа. Гр.).

4. "Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 ""Документоведение и архивоведение"", 080500 ""Менеджмент"", 090100 ""Информ. безопасность"", 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."", 080507 ""Менеджмент орг."", 090103 ""Орг. и технология защиты информации"" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
5. "Аливанова, С. В. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. В. Аливанова, О. В. Говядовская, Д. А. Сыромятникова ; Северо-Кавказ. гос. техн. ун-т. - Ставрополь : СевКавГТУ, 2007. - 177 с.
6. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)
7. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития РФ.
2. <http://www.mevriz.ru/annotations> - «Менеджмент в России и за рубежом».
3. <http://www.rjm.ru/> - Российский журнал менеджмента.

Требования к оформлению выполненных заданий

1. Ответы оформите в рабочих тетрадях, стараясь не допускать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.
2. Ответы могут иметь краткую или развернутую форму.
3. Не дублируйте формулировки заданий и вопросов в тетрадях.
4. Результаты выполнения заданий должны содержать:
 - номер практического занятия, в ходе которого выполняются задания;
 - наименование темы занятия;
 - цели выполнения заданий;
 - номер задания и номер вопроса;
 - ответы на вопросы, предложенные в заданиях;
 - выводы.

**Практическое занятие №1:
Тема: Документация, ее роль в управлении**

Продолжительность практического занятия-2 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

- Правила составления и оформления документов.

- Группировка документов по отдельным признакам однородности.

Контрольные вопросы к тестированию:

- Роль делопроизводства в управлении.
- Систематизация и унификация документации.
- Правила составления и оформления документов.
- Группировка документов по отдельным признакам однородности.

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №1:
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №2:

Тема: Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти, способности к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

1. Порядок составления номенклатуры дел.
2. Сводная номенклатура дел.
3. Особенности составления номенклатуры дел подразделений аппарата правительства с учетом работы с электронными копиями документов

Контрольные вопросы к тестированию:

- Составление номенклатуры дел.
- Порядок составления номенклатуры дел Правительства.
- Согласование номенклатуры дел.
- Сводная номенклатура дел.
- Особенности составления номенклатуры дел подразделений аппарата правительства с учетом работы с электронными копиями документов

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №2:
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №3:

Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

1. Виды обращений граждан.
2. Ответы на обращения граждан.
3. Контроль за разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах.
4. Хранение дел по обращениям граждан

Типовые практико-ориентированные задания:

1. Составьте приказ № 15 от 20.05.2015 г. о проведении аудиторской проверки в организации ООО «Весна» г. Москва, о назначении ответственных лиц: заместителя директора Петрова И.В., главного бухгалтера Короткова Е.С., об утверждении графика проведения проверки. Приказ подписывает генеральный директор ООО «Весна» И.В. Комаров.

2. Выпустите распоряжение № 145 22.05. 2014 г. от организации ЗАО «Мир» о проведении субботника 24.05.2014 г. на прилегающих территориях. Назначить ответственных за инвентарь Калинина Ф.А., Крутихину А.Н.. Распоряжение подписывает генеральный директор Медведев М.В.

Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №3:

(№ источника)

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №4:

Тема: Формирование и оформление дел

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

1. Формирование дел.
2. Порядок хранения документов внутри дела.
3. Формирование и хранение плановых и отчетных документов.
4. Оформление дел

Контрольные вопросы к тестированию:

- Формирование дел.
- Требования при формировании дел.
- Порядок хранения документов внутри дела.
- Формирование и хранение плановых и отчетных документов.
- Оформление дел.
- Оформление обложки дел.

Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №4:

(№ источника)

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №5:

Тема: Документация по личному составу

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования

нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

1. Оформление дел по личному составу.
2. Документация по личному составу.
3. Порядок передачи на хранение дел по личному составу.

Типовые практико-ориентированные задания:

1. Оформите титульный лист личной карточки формы Т-2 при приеме работу в ООО «ТЕМП» на работника Сидорова Д.Н. :дата рождения 24.08.1986 г., образование Южный федеральный университет 2003-2008, профессия экономист-менеджер

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

| | |
|---------------|---------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301002 |
| по ОКПО | |

(наименование организации)

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|------------------|-----------------|---|---|---------|-----------------|--|------------------------|
| | | | | | | | |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

| | |
|-------|--|
| номер | |
| дата | |

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ Код

3. Место рождения _____ (день, месяц, год) _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) _____ по ОКИН

6. Образование _____ (наименование) _____ (степень знания) _____ по ОКИН

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

| | | |
|--|--|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |
| _____ | наименование серия номер | _____ |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | |
| _____ | Код по ОКСО | |

| | | |
|--|--|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |
| _____ | наименование серия номер | _____ |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | |
| _____ | Код по ОКСО | |

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) _____ по ОКИН

| | | |
|--|---|---------------|
| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |
| _____ | _____ | _____ |
| Направление или специальность по документу | | |
| | | Код по ОКСО |

7. Профессия _____ (основная) _____ по ОКЦТР

_____ (другая) _____ по ОКЦТР

2. Заполните трудовую книжку .при приеме работу в ООО «ТЕМП» 13.09.2010 г. на должность ведущего экономиста работника Сидорова Д.Н. :дата рождения 24.08.1986 г., образование Южный федеральный университет 2003-2008, профессия экономист-менеджер



**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №5:
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №6:

**Тема: Порядок приема передачи дел между подразделениями аппарата
правительства**

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План практического занятия:

1. *Порядок* составления акта приема-передачи дел.
2. Составление акта приема передачи дел при реорганизации.
3. Составление акта приема передачи дел при увольнении работника ответственного за делопроизводство

Контрольные вопросы к тестированию:

- *Порядок* составления акта приема-передачи дел.
- Составление акта приема передачи дел при реорганизации.
- Составление акта приема передачи дел при увольнении работника ответственного за делопроизводство

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №6:
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Практическое занятие №7:

Тема: Передача дел в архив на хранение

Продолжительность практического занятия-4 часа

Цель занятия: сформировать комплексное представление о формах работы с прессой, осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

План практического занятия:

1. Передача дел в сектор по обработке и хранению архивных документов.
2. Составление акта о неисправимых повреждениях документов.
3. Порядок уничтожения дел и документов и истекшими сроками хранения

Контрольные вопросы к тестированию:

- Сохранность документов и дел.
- Передача дел в сектор по обработке и хранению архивных документов.
- Составление акта о неисправимых повреждениях документов.
- Отсутствие дел.
- Прием дел на хранение.
- Порядок составления описи дел.
- Порядок уничтожения дел и документов и истекшими сроками хранения

Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №7:

(№ источника)

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5

Интернет-ресурсы: 1,2,3

Литература:

а) основная литература:

6. ЭБС "Znanium": Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 6 изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 256 с.- (ВО: Бакалавриат).
7. ЭБС "Znanium": Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.:Инфра-М, 2013. - 304 с. - (ВО: Бакалавриат).
8. ЭБС "Znanium": Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - (Высшее образование)
9. "Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 ""Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)"". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 268 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).
10. "Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по специальности ""Менеджмент орг."" - М. : ИНФРА-М, 2008. - 304 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).

б) дополнительная литература:

8. ЭБС "Znanium" : Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с. - (Высшее образование:Бакалавр.)
9. ЭБС "Znanium": Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.
10. "Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для студентов вузов по специальности 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с. - (Высшая школа. Гр.).
11. "Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 ""Документоведение и архивоведение"", 080500 ""Менеджмент"", 090100 ""Информ. безопасность"", 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" , 080507 ""Менеджмент орг."" , 090103 ""Орг. и технология защиты информации"" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
12. "Аливанова, С. В. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. В. Аливанова, О. В. Говядовская, Д. А. Сыромятникова ; Северо-Кавказ. гос. техн. ун-т. - Ставрополь : СевКавГТУ, 2007. - 177 с.
13. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)
14. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

Главный редактор, верстка – С. М. Беличенкина

Подписано в печать 24.10.2019, формат 60×84/16, усл. п. л. 11,3 Тираж 20 экз. Заказ № 131,
бумага офсетная, гарнитура «Times», печать офсетная,

ООО «СЕКВОЙЯ» 355001, г. Ставрополь,
пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102
тел. 8(9624)48-43-77 E-mail: sekvoia26@mail.ru

Отпечатано в ООО «СЕКВОЙЯ» пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

© *ooo_sekvoia*