

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.11 «Основы делопроизводства и документооборота»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть оформлена, согласно требованиям, установленным образовательной организацией. В содержании должен быть представлен перечень документов, применяемых в практике управления организацией. Основная часть не делится на главы, обязательно должна содержать вывод по работе и ее объем должен быть 20-25 страниц.

Темы курсовых работ:

1. История развития делопроизводства в России.

2. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере информации и документального обеспечения. Их характеристика.
3. Деловые письма. Виды. Правила оформления, стиль и образцы.
4. Оформление инструкций, правил, разъяснений.
5. Подготовка доверенностей, копий и выписок из документов.
6. Должностная инструкция руководителя службы ДОУ. Содержание.
7. Инструкция по делопроизводству как ключевой локальный нормативный акт по работе с документами.
8. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
9. Группы приказов, издаваемых на предприятии (в организации). Порядок оформления и подписания.
10. Правила составления и оформления претензии и искового заявления.
11. Правила оформления документов по трудовым правоотношениям. Состав документации.
12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
13. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
14. Финансово-отчетная документация.
15. Штатное расписание как локальный нормативный акт организации. Понятие и структура.
16. Разработка и оформление методических и справочных материалов.
17. Понятие и процесс формирования дел в организации.
18. Номенклатура дел. Виды, разработка и утверждение.
19. Организация хранения документов. Особенности хранения электронных документов.
20. Проведение экспертизы ценности документов и составление описи.
21. Организация электронной системы управления документооборотом.

4. ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ НА ЭКЗАМЕН

I Модуль. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Нормативные материалы, обеспечивающие правила и порядок управленческих действий, основные функции документа.
2. Работа по унификации и стандартизации управленческих документов. Виды документов, их классификация и назначение.
3. Состав и правила оформления различных видов документов. Влияние правильного оформления реквизитов на юридическую силу документа.
4. Назначение и состав организационно-распорядительной документации.

II Модуль. Особенности деловой переписки.

5. Деловое письмо, правила его оформления, размещение основных реквизитов.
6. Виды деловых писем, специфические особенности оформления.
7. Международное письмо, правила его оформления и размещения реквизитов.

III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности.

8. Документирование организационно-распорядительной деятельности: организационная документация, особенности, специфика, виды, функции. Стадии подготовки документов.
9. Устав. Положение. Инструкция. Составление, порядок оформления и структура документов.
10. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
11. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения. Постановление, решение. Оформление, структура текста.
12. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения. Указание, распоряжение, приказ, виды приказов. Оформление, структура текста.

IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов.

13. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
14. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада и отчета на заседаниях,

совещаниях. Правила написания документов.

15. Требования к составлению и оформлению протоколов, виды протоколов.

V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов.

16. Документирование информационно-справочных материалов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Оформление, структура текста.

17. Разработка и оформление методических и справочных материалов.

VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров.

18. Документы по установлению трудовых отношений: виды, функции, особенности формирования, регистрации и хранения.

19. Документы по установлению трудовых отношений: особенности оформления приема, перевода, перемещения, увольнения по различным основаниям.

20. Документы по установлению трудовых отношений: особенности оформления совместительства, совмещения, отпуска, служебных командировок.

21. Документы по учету кадров: виды, особенности формирования, регистрации и хранения. Значение кадровой документации.

22. Трудовая книжка: особенности заведения, оформления, хранения.

23. Документы, формирующие личное дело работника. Составление личной карточки Т-2.

VII Модуль. Локальные нормативные акты.

24. Обязательные локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ. Порядок разработки, утверждения, ознакомления с ними работника. Содержание локального нормативного акта и его назначение.

25. Необязательные локальные нормативные акты. Порядок разработки, утверждения, ознакомления с ними работника. Содержание локального нормативного акта и его назначение.

VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел.

26. Организация документооборота, его этапы, подсчет объема документооборота.

27. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Стадии работы с ними.

28. Понятие, содержание входящих документов. Стадии работы с ними.

29. Этапы и порядок обработки внутренних документов.

30. Контроль исполнения документов, его регламентация в инструкции по ДОУ. Составление сводки об исполнении документов.

31. Систематизация документов, как процедура ДОУ, связанная с вопросами создания архивов.

32. Составление номенклатуры дел и процесс формирования дел в организации. Виды номенклатур, их значение.

IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив.

33. Организация хранения документов архивного фонда РФ и других архивных документов.

34. Подготовка исполненных документов к хранению и использованию.

35. Архивное хранение: порядок и особенности выдачи документов из архивохранилища.

36. Архивное хранение: исполнение запросов граждан и организаций в соответствии с Методическими рекомендациями Росархива, составление архивной справки.

37. Организация хранения документов, установление сроков хранения и уничтожения.

38. Организационное построение службы делопроизводства. Разработка инструкции по делопроизводству, ее содержание.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) *написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова,*

термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (45-50 минут),
- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

4) подготовка к зачету: необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись