

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Документационное обеспечение управленческой деятельностью

Методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной
работы обучающихся

Новосибирск 2023

УДК 658.3
ББК 65.050.2

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Составитель: канд. экон. наук, доцент Ковалёва О.С.

Рецензент: канд. экон. наук, доцент Исаева Г.В.

Документационное обеспечение управленческой деятельностью: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Ковалёва О.С. - Новосибирск, 2023.- 11 с.

Методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельностью» предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления (протокол от 27.06.2024 № 10)

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельностью» – приобретение обучающимися основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- научить теоретическим базовым понятиям и положениям в области документационного обеспечения управления;
- научить практическим навыкам анализа нормативно-правовых актов, регулирующие документационное обеспечение управленческой деятельности в органах власти и осуществлять мониторинг;

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельностью» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управленческой деятельностью в органах власти; возможности использования информационного и методического сопровождение реализации государственной и муниципальной политики; особенности сбора, обработки информации и формирования информационных, разъяснительных, справочных и иных материалов по реализации государственной и муниципальной политики;

уметь: анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управленческой деятельности в органах власти и осуществлять мониторинг; обеспечивать информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики; формировать информационные, разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики;

владеть: навыками анализа нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управленческой деятельности в органах власти и осуществления мониторинга; навыками обеспечения информационного и методического сопровождения реализации государственной и муниципальной политики; навыками формирования информационных, разъяснительных, справочных и иных материалов по реализации государственной и муниципальной политики.

1. Цель практических занятий и самостоятельной работы обучающихся

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением обучающимися учебной дисциплины и применением ее положений на практике.

Практические занятия проводятся с целью формирования и отработки практических умений и приобретения навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности обучающихся.

Практические занятия направлены на закрепление и расширение знаний, полученных на лекциях.

Практические занятия по курсу «Документационное обеспечение управленческой деятельностью» направлены на углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Самостоятельная работа обучающихся – вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем обучающимися выполняются учебные задания. К таким заданиям относятся рефераты, эссе, доклады и т.д.

При этом специфика самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы обучающиеся самостоятельно получали новые знания.

Цель самостоятельной работы студентов – освоение обучающимися теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, приобретение навыка применять их на практике, формирование профессиональных компетенций, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности.

2. Содержание занятий

Тема 1. История развития делопроизводства в России.

Вопросы для обсуждения

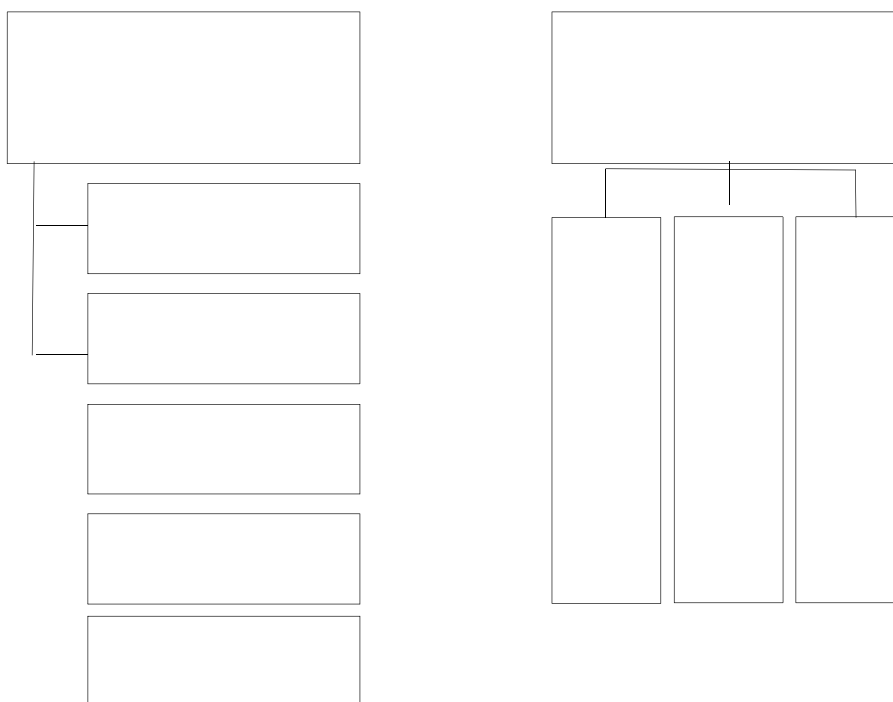
1. Искусственный интеллект в системе документационного обеспечения управления.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание 1. Дайте определение понятия «делопроизводства».

Задание 2. Перечислите основные функции документа.

Задание 3. Заполните схему «Документирование и организация работы с документами»



Тема 2. Организационно-распорядительные документы в органах власти.

Вопросы для обсуждения

Задание. Ответьте на вопросы, представленные ниже.

1. Что относится к организационным документам. Дайте определения.
2. Что относится к распорядительным документам. Дайте определения.
3. Что относится к справочно-информационным документам. Дайте определения.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание. Перечислите и дайте определение справочно-информационным документам.

Тема 3. Основные требования к оформлению документов.

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте таблицу с перечнем реквизитов бланков

Код	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

Тема 4. Стил ь изложения и содержание делового письма.

Вопросы для обсуждения

1. Классификационные категории деловых писем.
2. Виды официальных деловых писем..

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание 1. В группах по три человека составьте деловое письмо. Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Тема 5. Кадровая работа в органах власти.

Вопросы для обсуждения

Задание 1. В группах по три человека оформите приказ по личному составу. Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Задание 2. В группах по три человека оформите ответ на обращение гражданина (задание у каждой команды, индивидуальное). Результаты своей работы вынесите на дискуссию.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание. Решите тест.

1. С какой целью указывается фамилия, телефон, адрес электронной почты в деловом письме?
 - а) для придания деловому письму юридической силы
 - б) для оперативной связи с исполнителем
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
 - а) в положении о структурном подразделении
 - б) в должностном регламенте
 - в) в уставе организации
3. Кто несет ответственность за издание приказа?
 - а) должностное лицо, подготовившее проект документа
 - б) должностное лицо, подписавшее документ
 - в) руководитель

4. Распоряжение – это?

- а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов
- б) правовой акт, издаваемый коллегиально, в целях разрешения оперативных вопросов
- в) объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо

5. Какие организационные документы утверждаются руководителем?

- а) должностной регламент
- б) штатное расписание
- в) положения о структурных подразделениях
- г) все варианты верны

6. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) распоряжения
- б) приказы
- в) инструкции
- г) все варианты верны

7. Заверяется ли подпись руководителя на распоряжении печатью?

- а) нет
- б) да

8. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем
- б) председателем комиссии
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем комиссии

9. Документооборот – это?

- а) движение документов в организации с момента их до подшивки с делом
- б) движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи на хранение
- в) движение документов в организации с момента создания до передачи на исполнение

10. Какие существуют способы получения информации?

- а) входящая
- б) исходящая
- в) внутренняя

г) обрабатываемая

11. Ставится ли печать в должностном регламенте?

- а) да
- б) нет

12. Дубликат документа – это?

- а) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу
- б) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и не имеющий юридическую силу

13. В каких случаях оформляется личное дело?

- а) в момент трудоустройства сотрудника
- б) после прохождения сотрудником испытательного срока

14. С какой целью необходимо создание номенклатуры дел?

- а) закрепить структуру документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности
- б) для быстрого поиска входящей документации

15. Документирование трудовых правоотношений осуществляется при:

- а) приеме на работу
- б) переводе из одного структурного подразделения в другое
- в) увольнении сотрудника
- г) предоставлении отпуска сотруднику
- в) все варианты верны

Тема 6. Подготовка документов для хранения в архиве.

Вопросы для обсуждения

1. Порядок создания электронного фонда пользования в муниципальных архивах.
2. Учет и описание электронного фонда пользования.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание. Необходимо написать эссе на тему: «Кадровый резерв»

Список литературы

Список основной литературы

1. Головин, А. Г. Избирательное право и избирательный процесс в РФ: Курс лекций / Головин А.Г. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. ISBN 978-5-91768-673-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/526413>

Список дополнительной литературы

1. Алексеев, Р. А. Избирательная система как фактор становления и развития российской демократии (сравнительное политико-правовое исследование): монография / Р.А. Алексеев. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 211 с. - DOI 10.12737/monography_5b8fd9d5c29773.22601902. - ISBN 978-5-16-014240-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857341>

2. Трыканова, С.А. Муниципальные выборы: организационно-правовые основы: учеб. пособие / С.А. Трыканова. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 115 с. - ISBN 978-5-9765-1820-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035404>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://www.pravo.gov.ru
2.	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru
3.	Сайт Центральной избирательной комиссии	http://www.cikrf.ru/

Составитель
Ковалёва Олеся Сергеевна

Избирательная система в Российской Федерации

Методические указания
для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся

Объем 0,7 усл. печ. л.

Новосибирский государственный аграрный университет
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160

Авторская редакция
Компьютерная верстка О.С. Ковалёва