

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

В. М. Хабибулина

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2018

УДК 005.92(076.5)

ББК 65.291.212.8я7

X12

Рецензент –доцент, кандидат экономических наук М. Г. Круталевич

Хабибулина, В. М.

X12 Документоведение в системе управления: методические указания / В. М. Хабибулина; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2018. – 21 с.

В методических указаниях представлены цель, задачи, методические рекомендации по выполнению контрольной работы, общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ, порядок аттестации по контрольным работам, темы контрольных работ, рекомендации обучающимся по выполнению и оформлению контрольных работ, списки учебной и периодической литературы, которую целесообразно использовать в процессе написания контрольной работы.

Методические указания предназначены для выполнения контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения по дисциплине «Документоведение в системе управления». Данные указания составлены на основе рабочей программы курса для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

УДК 005.92(076.5)

ББК 65.291.2128я7

© Хабибулина В.М., 2018

© ОГУ, 2018

Содержание

Введение.....	4
1 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.....	7
2 Общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ.....	10
3 Организация выполнения контрольной работы.....	12
4 Порядок аттестации по контрольным работам.....	14
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	16
5.1 Основная литература.....	16
5.2 Дополнительная литература.....	16
5.3 Интернет-ресурсы.....	17
Приложение А (<i>рекомендуемое</i>) Примерная тематика контрольных работ.....	18
Приложение Б (<i>обязательное</i>) Пример оформления титульного листа контрольной работы.....	20
Приложение В (<i>рекомендуемое</i>) Примерное содержание контрольной работы.....	21

Введение

Контрольная работа - это одна из важных форм самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Документоведение в системе управления»

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Документоведение в системе управления» является закрепление теоретического материала, выработка навыков научно-исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Задачами по написанию контрольной работы, являются:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- умение анализировать теоретический материал, делать выводы и развивать способности к принятию самостоятельных действий в вопросах документоведения;
- научить обучающихся самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой;
- дальнейшее формирование навыков оформления результатов самостоятельной работы.

Выполнение контрольной работы осуществляется непосредственно самим обучающимся и состоит из следующих этапов:

- получение задания на контрольную работу (темы);
- подбор и изучение списка использованных источников;
- написание и оформление контрольной работы;
- предоставление контрольной работы на проверку;
- устранение замечаний преподавателя в случае возврата контрольной работы для доработки.

В ходе выполнения контрольной работы обучающиеся должны:

Знать: источники и методы поиска информации для разработки нормативных и правовых документов; терминологию «этическое поведение», «гражданская ответственность», «правила этического поведения» и ориентироваться в рамках указанных категорий; основы ораторского искусства, грамматические и лексические средства изложения, основы делового общения; информационно-коммуникационные технологии; основные требования информационной безопасности; труды по изучаемым вопросам; основы планирования и организации деятельности органов власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; методы сбора, обработки, хранения, получения и переработки, интерпретации информации ее использования для принятия решений.

Уметь: определять потребность в информации, получать информацию из большого количества источников, оперативно и точно интерпретировать; разрабатывать собственные нормативные и правовые акты для использования в своей профессиональной деятельности; применить методы поиска, анализа информации для разработки нормативных и правовых документов; готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; проводить переговоры, быть готовым к публичным выступлениям, проведению совещаний, деловой переписке и электронным коммуникациям; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; применять информационно-коммуникативные технологии (работа со стандартами и специальными программами при выполнении служебных обязанностей); самостоятельно осуществлять поиск специальной литературы и выбирать эффективные методы решения согласно поставленным задачам в области служебной деятельности; оценивать и применять технологии защиты информации; определять приоритеты

муниципального управления, проводить оценку качества управленческих решений; применять навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями в получении требуемой информации для принятия государственных/муниципальных решений, решения текущих задач; обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владеть средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; хранить, обрабатывать, защищать, передавать служебную информацию в соответствии с требованиями документооборота.

Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; правилами этического поведения и нормами гражданской ответственности; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; навыками сбора и классификационно-методической обработки информации как общего, так и специального характера; навыками планирования и организации деятельности органов власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа является письменной работой небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольные работы могут состоять из одного или нескольких теоретических вопросов. Задание контрольной работы может быть сформулировано и в качестве изучения законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти, изучения технологии и организации работы с документами в органах государственной власти.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения списка использованных источников по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью контрольной работы обучающийся постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно по стандарту оформлять работу.

Подготовка контрольной работы способствует формированию теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами в системе управления.

Процесс написания контрольной работы включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение содержания контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается обучающимся на основе утвержденных кафедрой примерных перечней тем по дисциплине «Документоведение в системе управления», приложение А. Обучающийся может самостоятельно предложить тему работы с обоснованием её целесообразности. Сведения об избранной теме контрольной работы подаются в установленные сроки. Если за это время обучающийся не выбрал тему, то тему контрольной работы определяет преподаватель, ведущий лекционные и (или) семинарские занятия.

Выполнение контрольной работы следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). При написании контрольной работы необходимо изучить нормативные акты и другие источники, рекомендованные преподавателем.

Наиболее распространенная проблема у обучающихся – неумение работать с библиотечными фондами. Поэтому обучающиеся должны в максимально сжатые сроки научиться самостоятельно подбирать литературу – это залог успешной учебы. В каждой библиотеке, в зале каталогов, находится консультант, который всегда поможет обучающимся сориентироваться в библиотечных фондах и правильно оформить заказ на книгу. Работая в библиотеке, учитывайте следующие факторы:

- если обучающемуся необходимо подобрать литературу по конкретной теме, но обучающийся не знает авторов книг (монографий), нужно использовать предметный каталог;

- если обучающемуся известен автор или название книги, то обучающийся может воспользоваться алфавитным каталогом;

- в каждой библиотеке дополнительно существует картотека журнальных статей;

- при необходимости можно использовать ресурсы интернета.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость выбранной темы; основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения; заключения, где формулируются выводы и предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями. Рекомендуется включать в контрольную работу рисунки и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

2 Общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ

Контрольная работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст работы, структурированный по главам (подразделам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Оформление текста контрольной работы выполняется в соответствии с требованиями СТО 02069024.101 2015.

Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с нормативными правовыми актами, основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом и т.д.

Титульный лист работы должен содержать полное наименование вуза, название подразделения (институт, кафедра), в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) научного руководителя, наименование места и год выполнения в приложении Б.

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий раздел, приложение В.

Введение. Во введении контрольной работы (рекомендуемый объем не менее 1 страницы) — дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и степень научной разработки, общая оценка исследуемой проблемы, формируются

цели и задачи исследования, перечисляются подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы.

Основная часть. Основная часть контрольной работы должна быть представлена главами или разделами (не более трех), которые могут быть разбиты на параграфы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава, раздел должны иметь определенное целевое назначение и является базой для последующего изложения. В конце каждой главы или раздела должны быть сформулированы краткие выводы, вытекающие из текста.

Заключение. Заключение содержит в сжатой форме как теоретические выводы, так и практические предложения, к которым пришел обучающийся в результате выполнения контрольной работы. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет защиты. Объем заключения — до 1 страницы.

Список использованных источников. Список должен содержать перечень источников информации, используемых при выполнении контрольной работы, и их библиографическое описание. Список включает в себя: нормативные правовые акты, литературу (располагаемую в алфавитном порядке). В контрольной работе необходимо использовать не менее 5 источников.

Приложения. Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных и цифровых данных, иллюстрации и т.д.).

3 Организация выполнения контрольной работы

Обучающиеся выполняют контрольные работы согласно учебному плану и сдают их на проверку в установленное вузом время, но не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Работы обучающихся регистрируются на кафедре в Журнале регистрации контрольных работ, который оформляется специалистом кафедры по каждой дисциплине.

Специалист кафедры при регистрации поступивших на проверку работ указывает на каждой работе регистрационный номер и дату получения, после чего передает их на проверку преподавателю.

Проверка контрольных работ преподавателем - одна из основных форм руководства самостоятельной работой обучающихся, средство контроля выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала в объеме, установленном программой учебной дисциплины. В процессе проверки выявляются типичные ошибки, а также разделы учебной дисциплины, вызывающие затруднения у обучающихся.

Проверяя (рецензируя) полученную работу, преподаватель должен отметить каждую ошибку и неточность, разъяснить в краткой форме на полях, в чем заключается ошибка. Рецензирование контрольных работ является одной из основных форм руководства и контроля за самостоятельной работой обучающихся заочной формы обучения в экзаменационный период.

Если работа выполнена обучающимся не в соответствии, не по установленным кафедрой указаниям или несамостоятельно, то она возвращается обучающемуся. В этом случае преподаватель в устной или письменной форме объясняет обучающемуся причины возвращения.

Обучающийся должен быть ознакомлен с результатами проверки контрольной работы до сдачи соответствующего экзамена (зачета). Информацию об итогах

проверки контрольной работы обучающиеся получают на кафедре самостоятельно в межсессионный период.

Контрольная работа возвращается обучающемуся для полной или частичной ее переработки в случаях, когда имеющиеся в тексте ошибки и недостатки таковы, что могут препятствовать выставлению положительной оценки («зачтено»). При этом необходимо четко сформулировать все требования, которые должен выполнить обучающийся для успешного выполнения контрольного задания. При повторном рецензировании преподаватель должен проверить, учтены ли его требования и замечания. Если нет, тогда работа вновь возвращается обучающемуся на доработку.

Успешное выполнение контрольной работы – это неременное условие допуска обучающегося к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине (Документоведение в системе управления).

Возвращая неудовлетворительную контрольную работу для полной или частичной переработки, преподаватель обязан конкретно и четко сформулировать все требования, которые должен выполнить обучающийся.

Контрольные работы обучающихся хранятся по курсам и дисциплинам на соответствующих кафедрах в течение экзаменационной сессии, по истечении срока хранения подлежат списанию по акту и уничтожению.

4 Порядок аттестации по контрольным работам

Аттестация всех контрольных работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Аттестация по контрольной работе производится в виде её защиты.

Защита контрольной работы имеет целью проверить качество самостоятельной работы обучающегося над темой и его способности к творческой деятельности. Защита контрольной работы состоит из доклада обучающегося в течении 2-3 минут, и ответов на поставленные преподавателем вопросы. В процессе беседы обучающимся выясняется его теоретическая подготовка по данной теме, знание основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования.

Решение об оценке контрольной работы принимается по результатам анализа предъявленной контрольной работы, доклада обучающегося и его ответов на вопросы. Оценка по контрольной работе вносится преподавателем в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, успешно защитивший контрольную работу, допускается к сдаче зачёта и (или) экзамена. Преподавателю предоставляется право принятия зачёта в виде контрольной работы на практическом занятии.

К защите не допускаются работы полностью или в значительной части, выполненные не самостоятельно, т.е. путем механического переписывания учебников, другой литературы, работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены, а также контрольные работы с низким уровнем грамотности и несоблюдением правил оформления

Контрольная работа оценивается преподавателем «зачтено/незачтено».

Критерии оценки знаний обучающихся:

Обучающемуся выставляется оценка «зачет», если он знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов

контрольной работы, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

Оценка «незачет» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при раскрытии вопроса контрольной работы допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

Обучающиеся, получившие на защите неудовлетворительную оценку, к экзамену не допускаются. В этом случае обучающийся должен внести в работу необходимые изменения и лучше подготовиться к повторной защите.

При оценке практических умений и теоретических знаний и навыков обучающихся также на зачете учитываются их текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на практических, семинарских занятиях, уровень выполнения ими письменных работ, предусмотренных учебным планом. При необходимости преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные вопросы по темам (разделам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости занятий).

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов - Москва: Дашков и К, 2014. - 520 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2 Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие. / М. В. Кирсанова - Гриф МО РФ, 4-е изд. - М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.

3 Кирсанова, М. В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения. / М. В. Кирсанова - М.: Омега-Л, 2014. - 60 с.

4 Коробейникова, Л. С., Ендовицкий, Д. А., Купрюшина, О. М. Документационное обеспечение делового общения. Гриф УМО МО РФ / Л. С. Коробейникова, Д. А. Ендовицкий, О. М. Купрюшина, - М.: Магистр, 2015. - 304 с.

5.2 Дополнительная литература

5 Непогода, А. В., Семченко, П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов. 2-е изд., стереотип. /А. В.Непогода, П. А. Семченко - М.: Омега-Л, 2008 . - 480 с.+ CD.

6 Турнитько, А., Осьмакова, Л., Савельева, В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. /А. Турнитько, Л. Осьмакова, В. Савельева – М.: МГОУ, 2008. – 171 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund>

7 Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Медведева - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 181 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

5.3 Интернет-ресурсы

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ: <\\fileserver1\GarantClient\garant.exe>

2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «КонсультантПлюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe>

Приложение А

(рекомендуемое)

Примерная тематика контрольных работ

- 1 Развитие систем документирования, материальных носителей информации.
- 2 Исторические этапы развития делопроизводства в России.
- 3 Зарубежные и российские технологии процессов делопроизводства: сравнительная характеристика.
- 4 Современная правовая, нормативная, методическая база в области документирования управленческой деятельности в РФ.
- 5 Функции документа, значение функционального анализа для практики работы с документами.
- 6 Современные классификации документов, их значение в организации документирования и документооборота.
- 7 Унификация и стандартизация документов.
- 8 Проектирование бланков служебных документов.
- 9 Современные унифицированные системы документации, действующие в настоящее время в РФ.
- 10 Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в деятельности органов государственного и муниципального управления.
- 11 Организационно-распорядительная документация, ее виды и порядок оформления в организации.
- 12 Информационно-справочная документация: ее виды и порядок оформления в организации.
- 13 Кадровая документация: правовое и методическое регулирование, состав, особенности оформления и сохранности.
- 14 Правовой статус и организационные начала функционирования служб делопроизводства в организации.
- 15 Инструкция по делопроизводству: значение, состав информации, порядок разработки.

- 16 Организация документооборота в организациях.
- 17 Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 18 Конфиденциальный документооборот: нормативная база, состав, организация.
- 19 Особенности организации работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 20 Организация работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
- 21 Экспертная комиссия по делопроизводству в организации: задачи, функции, порядок организации деятельности.
- 22 Номенклатура дел: назначение, структура, порядок составления и внедрения.
- 23 Экспертиза ценности документов в организации: задачи, нормативно-методическое регулирование, этапы.
- 24 Основные нормативные требования и порядок их реализации в формировании дел постоянного, долговременного, временного сроков хранения.
- 25 Организация работы ведомственного архива предприятия, учреждения.
- 26 Основные направления деятельности государственных и муниципальных архивов России.
- 27 Нормативные правовые основы взаимоотношений предприятий, учреждений, организаций с государственными и муниципальными архивами.
- 28 Система поиска ретроспективной информации в государственных и муниципальных архивах России.
- 29 Основные направления развития документирования управленческой деятельности в РФ.
- 30 Новые информационные технологии в делопроизводстве.

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

(14 пт)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

(полужирный 14 пт)

Институт менеджмента

(14 пт)

Кафедра государственного и муниципального управления

(14 пт)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(полужирный 16 пт)

по дисциплине «Документоведение в системе управления»

(14 пт)

Организация работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан

(16 пт)

ОГУ 38.03.04.1018.016 ОО

(14 пт)

Руководитель

канд. эконом.наук, доцент

_____ А.Р. Савельева

подпись инициалы фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Студент группы _____

_____ Л.И. Фирсова

подпись инициалы фамилия

«_____» _____ 20__ г.

(14 пт)

Оренбург 201_

(14 пт)

Приложение В

(рекомендуемое)

Примерное содержание контрольной работы

Содержание

Введение	3
1 Организация делопроизводства по обращениям граждан.....	4
1.1 Основные понятия в организации работы по обращению граждан...	4
1.2 Порядок работы с письменными обращениями.....	6
1.3 Личный прием граждан.....	8
2 Характеристика процедуры работы с обращениями граждан.....	10
2.1 Этапы работы с обращениями граждан.....	10
2.2 Работа с обращениями, поставленными на контроль.....	12
3 Организация работы архива с обращениями граждан.....	15
Заключение	16
Список использованных источников	17
Приложение А (рекомендуемое) Положение о работе с обращениями граждан.....	18
Приложение Б (справочное) Форма журнала учёта обращений граждан.....	20