

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт экономики и права»
(НОУ МИЭП)**

**Методические указания для проведения практических занятий
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

(для студентов факультета «Экономики и управления»)

Методические указания
составил(и):

к.э.н., доцент каф.
Т.В. Якушина МГМУ.

Методические указания для проведения
практических занятий по дисциплине
«Документационное обеспечения управления»

(для студентов ф-та «Экономики и управления»)

разработаны в соответствии с ФГОС ВО:

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата)
(приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7).*

составлены на основании учебного плана:

утвержденного Учёным советом НОУ МИЭП

Методические указания одобрены на заседании кафедры

Менеджмента, государственного и муниципального управления

Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018/19 уч. год

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Н.А. Завалько

Содержание

1. Цель и задачи методических указаний
2. Перечень тем практических занятий
3. Содержание и методика проведения практических занятий
4. Заключение. Освоение компетенций
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Цель и задачи методических указаний

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по направлению обучения по программе 38.03.02 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении задач, тестовых заданий, усвоении теоретических вопросов по курсу на практических занятиях.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Готовясь к практическому занятию, обучающийся должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекции, самостоятельном изучении. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Преподаватель имеет возможность в личном кабинете наблюдать за работой каждого обучающегося, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь на практическом занятии.

Практические занятия являются важной формой, способствующей усвоению курса Документационное обеспечение управления. Основные задачи этих занятий сводятся к тому, чтобы научить обучающихся, самостоятельно мыслить, изжить имеющиеся штампы и способствовать расширению общей культуры. В ходе занятий обучающиеся должны научиться применять выработанную методику в практике конкретных исследований, анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

В процессе практических занятий обучающихся выполняют различные виды работы. Практические работы могут носить репродуктивный и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающихся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения порядка выполнения работы, заполнения таблицы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от обучающихся требуется выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы. Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, работа с литературой, справочниками, составление таблиц, схем, и др.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе дисциплины Документационное обеспечение управления. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно

выполнить.

При проведении практических занятий используются различные формы организации работы обучающихся: фронтальная, групповая, индивидуальная. Каждая из них позволяет решать определенные дидактические задачи: разнообразить работу обучающихся, повысить ответственность каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ, повысить качество подготовки обучающихся.

Основными этапами практического занятия являются:

1. проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию;
2. инструктаж, проводимый преподавателем;
3. выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач, тестовых задач;
4. последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения, обучающихся запланированными компетенциями.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выполнения задания:

Знать:	
ПК-8:	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Уровень 1	сущность, цели, основные принципы, функции и виды документационного обеспечения системы управления
Уровень 2	особенности основных видов организационно-распорядительной документации и систему российских и международных стандартов и правил, определяющих порядок работы с документами
Уровень 3	методологические основы исследований в области документационного обеспечения управления
Уметь:	
ПК-5:	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Уровень 1	составлять и оформлять различные виды управленческих документов
Уровень 2	собирать, обрабатывать и анализировать информацию о документообороте организации
Уровень 3	определять научную, практическую и иную ценность управленческой документации, знать сроки ее хранения в организации
Владеть:	
ПК-5:	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Уровень 1	основными методами и алгоритмы обобщения, анализа, восприятия информации позволяющими организовать подходы для обработки данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	принципами и направлениями из разных областей знаний в своей деятельности позволяющими выбрать средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей

Уровень 3	основными категори-ями и понятиями, характеризующими обобщение, анализ, восприятие информа-ции позволяющими проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
-----------	---

2. Перечень тем практических занятий

Практическая работа № 1. «Документирование и документообразование. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»

Практическая работа № 2. «Текст документа. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»

Практическая работа № 3. «Организация службы документационного обеспечения управления. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»

Практическая работа № 4. «Регистрация документов. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений».

3. Содержание и методика проведения практических занятий:

Практическая работа № 1. «Документирование и документообразование. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений».

Под документированием информации понимается собственно процесс создания документа. В современном делопроизводстве документы создаются на различных носителях, в том числе с применением высоких технологий.

Однако для некоторых групп документов действуют определенные ограничения. Так, первичные управленческие документы могут составляться только на бумажных или машиночитаемых носителях информации.

1. В связи с этим уточните, почему в одних случаях документы могут создаваться на любых материальных носителях, а в других – действуют ограничения. Свой вывод аргументируйте ссылками на действующие правила. Приведите примеры текстового документирования, кино-, фото-, фонодокументирования и электронного документирования. К какому виду документирования Вы бы отнесли видеogramму документа и флэш-карту?

2. Ознакомьтесь с классификацией управленческих документов по видам. Приведите примеры основных видов и разновидностей управленческих документов.

3. Изучите комплекс нормативных правовых актов и нормативных документов, устанавливающих межотраслевые формы различных видов управленческих документов.

Дайте характеристику классификациям документов по порядку составления, назначению, характеру управленческой деятельности, месту составления, способу охвата операций. Как Вы считаете, какие документы следует относить к «оправдательным»?

4. Каким образом документирование и документообразование влияет на оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Практическая работа № 2. «Текст документа. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»

Некоторые составители документов недостаточно внимательно относятся к тексту организационно-распорядительной документации, делению текста на абзацы, нумерации абзацев связного текста, стилю изложения документа. Существует мнение, что деловые документы должны быть пространственными, а современный деловой стиль не обязательно должен быть нейтральным по тону. Тем не менее большая часть руководителей уделяет тексту документов серьезное внимание, требует официально-делового стиля, краткости и предпочитает использовать трафаретные тексты.

1. А каково Ваше мнение о тексте документа и деловом стиле письма? Каким должен быть текст документа? Свой вывод обоснуйте. Насколько нижеперечисленные фразы соответствуют требованиям «техники стилистической безопасности»? Предложите свои варианты текстов для документа:

- правильная работа с документами играет большое значение в деятельности организации;
- необходимо форсировать строительство ускоренными темпами;
- всем сотрудникам до 1 июня представить в отдел кадров свою автобиографию;
- польза от использования скоросшивателя очевидна;
- студентам предложено сдавать не более пяти экзаменов;
- прошу предоставить мне отпуск ввиду болезни;
- изучая проблемы транспорта, нами были получены следующие результаты...;
- просим Вас подтвердить выезд В.Н. Сидорова в Москву, а также были ли ему выданы деньги на командировочные расходы.

2. Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Однако очевидно, что технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Кроме того, документ подписывает руководитель организации или руководитель ее структурного подразделения, но с социологической точки зрения, автором служебного документа является «коллективный субъект».

Как снимаются эти противоречия в делопроизводственной практике? Как это отражается на особенностях делового стиля? Поясните разницу между лексическими и графическими сокращениями. Что понимают документоведы под «ограниченной аспектацией»?

3. Известно, что в русском языке существует относительно свободный порядок слов в предложении, т.е. члены предложения не имеют фиксированного места, как в некоторых других языках (например, в английском, где сложился твердый порядок слов). Тем не менее в России используют определенные правила расположения слов.

Чем Вы объясните этот парадокс? Каковы требования к композиции документа в России? Какое явление специалисты называют «расщеплением сказуемого»? Каковы особенности употребления сложных предлогов, конструкций с последовательным

подчинением слов в родительном или творительном падеже, словосочетаний с отглагольным существительным? Какую глагольную конструкцию предпочтительно использовать в деловой речи (действительный или страдательный залог)? Почему?

4. Какими навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений должен пользоваться менеджер при оформлении текста документа?

Практическая работа № 3. «Организация службы документационного обеспечения управления. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений».

В наше время для обозначения деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами, применяют то термин «делопроизводство», то термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Одни специалисты считают, что эти термины – синонимы, другие довольно четко различают их по смыслу (определению).

1. Каково Ваше мнение: существуют ли различия в этих терминах? Если есть, то какие? От чего, на Ваш взгляд, зависят конкретное название службы делопроизводства, ее задачи, функции и структура?

2. В настоящее время службы документационного обеспечения управления в большинстве федеральных органов исполнительной власти, к сожалению, не самостоятельные подразделения. Но это еще полбеды, главное то, что они входят в состав самых разных департаментов (управлений) – от контрольно-аналитического или департамента государственной службы и кадров до юридического и административно-хозяйственного.

Проанализируйте это положение на примере структуры конкретного органа государственного или муниципального управления (на Ваш выбор). Какие изменения в статусе службы ДОУ, на Ваш взгляд, способствовали бы реализации концепции внедрения информационных технологий в деятельность федеральных органов исполнительной власти России?

3. На одном из web-сайтов, посвященных делопроизводству, секретарь-референт задала вопрос: «В чем разница между положением о делопроизводстве и инструкцией по делопроизводству? Инструкция по делопроизводству у нас в организации есть, но руководство требует разработать положение о делопроизводстве?»

Как бы Вы ответили на этот вопрос? Какие разделы должны содержать эти инструкция и положение? Как Вы считаете, от чего зависит состав разделов этих документов? В каких разделах инструкции и положения должна быть отражена организация работы с первичной учетной документацией?

4. До принятия Правил 2009 г. Службы документационного обеспечения управления руководствовались типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. В многочисленных публикациях о Правилах в одних случаях говорится, что инструкция отменена, в других, что она по-прежнему должна использоваться.

А каково Ваше мнение?

5. Есть различные точки зрения: «Служба ДОУ может использовать Правила делопроизводства в своих интересах»; «Правила делопроизводства могут быть использованы против служб ДОУ другими подразделениями федеральных органов исполнительной власти»; «Правила делопроизводства могут быть использованы коммерческими организациями против федеральных органов исполнительной власти».

Подробно изучите нормативно-правовую базу деятельности служб ДОУ. Какие из вышеуказанных точек зрения верны? Почему?

6. Каким образом менеджер может овладеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Практическая работа № 4. «Регистрация документов. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений».

Еще в XX веке многие западные страны отказались от традиционного для нашей страны принципа строгой регистрации документов. Тем не менее в настоящее время в органах государственного и муниципального управления Российской Федерации наблюдается возврат к регистрационной системе (т.к. регистрация – естественная функциональная возможность любой СЭД), что отражено в новых Правилах. При этом многие специалисты призывают к отказу от ручной регистрации в тех случаях, когда есть возможность доказать поступление, создание или отправку документа при помощи других средств, например аудита информационных систем. В результате мы видим на практике существование различных (в том числе и смешанных) систем регистрации.

1. Изучите все особенности применяемых в органах государственного и муниципального управления систем регистрации документов, сравните их между собой. В чем преимущества и недостатки каждой из систем? Как влияет на принципы и правила регистрации документов применение централизованной или децентрализованной систем регистрации?

2. Каково, на Ваш взгляд, главное назначение регистрации документа? Какую форму входного формата документной поисковой системы (при использовании электронной регистрации документов) Вы бы предложили? Чем Вы ее обоснуете?

3. Н.А. Храмцовская на страницах журнала «Секретарь-референт» приводит интересный вопрос, заданный ей сотрудником службы ДОУ: «Агент и Организатор системы e-port заключают агентский договор. Для ускорения решения вопроса в процессе 9ыполстрации используют электронный вариант подписанного договора. Обязательно ли 9ыполстрировать электронные сообщения, передаваемые или принимаемые Агентом (по вопросу подписания данного договора)? Регистрируются ли вообще электронные сообщения?» Попробуйте ответить на эти вопросы.

9. Каким образом регистрация документов формирует навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЗАНЯТИЙ

Реализация компетенций:

- ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

1. Степень завершенности и правильности ответов на задания ПТК: полнота раскрытия вопросов; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой; – умение обобщать,

сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

2. Полнота и целостность выполнения задания, полнота использования литературных источников по вопросам; анализа учебной литературы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для решения профессиональных задач, анализа научной литературы для решения профессиональных задач.

3. Соблюдение требований к решению задач: – правильное оформление; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы.

Преподаватель анализирует оценочную таблицу. Выставляет и мотивирует итоговые оценки.

1. оценки **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

2. оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

3. оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

4. оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Преподаватель сообщает о достижении целей занятия:

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

На основании заключительной беседы с обучающимися преподаватель делает вывод, о том насколько достигнуты цели практического занятия.

Рекомендуемая литература						
Основная литература						
Код	Авторы	Заглавие	Назначение	Издательство	Год издания	Количество
Л1.1	Гринберг А. С.	Документационное обеспечение управления	Учебник для вузов	М.: Юнити-Дана, - 392 с.	2015	
Л1.2						
Л1.3						
Дополнительная литература						
Л2.1	М.И. Басаков.	Документационное обеспечение управления	учеб. пособие для бакалавров	М.: Кнорус - 216 с.	2016	
Л2.2	М.В.Кирсанова	Современное делопроизводство	учеб. пособие для вузов	М.: Инфра-М, - 311 с.	2014	
Л2.3	Т.А. Быкова, Л.М. Вяловва, Л.В. Санкина	Делопроизводство	учебник для вузов	М.: Инфра-М, - 363 с.	2015	
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»						
	Наименование ресурса			Адрес		
Э1	Сайт «Термика»: Делопроизводство и электронный документооборот. Нормативные документы по делопроизводству			http://www.termika.ru/dou/docs/		
Э2	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти			http://www.rusarchives.ru/lows/office-work-rules.shtml		
Э3	Сайт «Дело-Пресс». Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста			http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/8/9202/		
Перечень информационных и дистанционных образовательных технологий						
1 Перечень программного обеспечения						
1.1	Операционная система Windows 7;					
1.2	Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office 2010					

	(Access, Excel, Power Point, Word и т.д.).
2 Перечень информационных справочных систем	
2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
2.3	Информационно-правовая система Гарант;
3 Перечень дистанционных образовательных технологий	
3.1	Система дистанционного обучения «Прометей»;
3.2	Система видеоконференцсвязи «Mіgarolis Virtual Room»;
3.3	Галактика Портал внутренних и внешних коммуникаций учебного заведения (личный кабинет обучающегося/преподавателя в ЭИОС НОУ МИЭП).