

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:29:40
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение госу-
дарственной и муниципальной службы»
для студентов направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность: «Региональное управление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Основные понятия делопроизводства
2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
3. Общие нормы оформления документов
4. Общие правила оформления документов
5. Организационно-распорядительная документация
6. Язык и стиль служебной документации.
7. Типичные ошибки при составлении служебной документации
8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации
9. Документация по трудовым отношениям
10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация
11. Документы по снабжению и сбыту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, могут существовать только обмениваясь информацией. В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация, законодательство, коммерческие предприятия выживают только в том случае, если они вовремя знают, что, когда и почему. Информация давно стала товаром. Кто владеет информацией - тот владеет ситуацией (миром).

Поэтому организации работы с информацией и с документами как ее носителями в настоящее время уделяется очень большое внимание.

От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Приступая к изучению дисциплины, прежде всего следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами. Работникам бухгалтерии (менеджерам) приходится работать не только со специальными (бухгалтерскими) документами, но и с другими (организационно-распорядительными, информационно-справочными), подготовка и оформление которых требует постоянных знаний.

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (ОПК- 5) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Основная цель курса «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» заключается в изучении обучающимися методов использования в работе нормативно-методической документации по документационному обеспечению управления.

Задачами освоения дисциплины являются: освоение навыков составления служебных документов; умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению; получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений; получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение; изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

Знать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Уметь: использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающихся.

Цель практического занятия – усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом практическом занятии. На практическом занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к практическому занятию студент должен внимательно изучить литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент может использовать основные нормативные акты и конспекты изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Текущая аттестация качества усвоения бакалаврами полученных в процессе обучения знаний

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также разработки проектного задания.

Если студент не выполнил проектное задание, а также не проявлял активности на практических занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно во внеаудиторное время. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам. Предполагается также промежуточная аттестация в форме выполнения письменной работы в виде доклада, социально-ориентированной бизнес-идеи или бизнес-проекта.

Итоговой формой контроля по дисциплине выступает зачет, который проводится в 4 семестре.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: понятие сущности теории управления; объект и предмет управления; определять методологию теории управления; определять предмет теории управления.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-2, ПК-1.

Актуальность темы: Теория управления как самостоятельная отрасль знания формируется и развивается как междисциплинарная наука.

Вопросы для обсуждения

1. Объект и предмет теории управления.
2. Методология теории управления.
3. Основные требования к использованию системного подхода.
4. Ситуационный подхода.
5. Основные этапы развития делопроизводства в России.
6. Количественный подход в теории управления.
7. Цели теории управления.
8. Функции методологии управления.

Задания

1. Основные требования к использованию системного подхода.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 2 История развития управленческой

Практическое занятие № 1. Основные понятия делопроизводства

Цель: ознакомиться с основными понятиями в дисциплине, а также с историческими этапами возникновения делопроизводства.

Задачи: определять соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: понятие сущности делопроизводства; исторические этапы развития делопроизводства в России; определять нормативно-методическое обеспечение регулирования делопроизводства; определять соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Теория управления как самостоятельная отрасль знания формируется и развивается как междисциплинарная наука.

Теоретическая часть

Работа с деловой документацией – важный элемент деятельности любой организации. От ее состояния зависит оперативность и качество, эффективность реализации документов.

ДОУ – создание документной информационной базы на различных носителях для использования управляющим аппаратом в процессе реализации его функций. Сферой деятельности по работе с документами является делопроизводство. Но в связи с тем, что информатика становится одним из ведущих элементов, понятие становится архаичным.

В делопроизводстве делопроизводства компьютеров в терминологию вошли понятия, связанные с документацией. Однако термин «делопроизводство» не вышел из актуального употребления. В настоящее время в НПА эти термины используются как равнозначные. В действующем ГОСТе применяется термин «делопроизводство».

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шевбухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Делопроизводство - деятельность, охватывающая документацию и организацию работы с документами. В настоящее время употребляется «документационное обеспечение» и производное от него «ДОУ»- охватывает документы, используемые в аппарате управления. Понятие документационного обеспечения по своему объему близко

к «управлению документацией», которое используется в международной терминологии, где трактуется как «область общего административного управления, связанная с достижением экономии и эффективности создания, ведения, использования и отбора документов в течении всего жизненного цикла».

Понятие ДО имеет несколько аспектов: информационный, юридический, экономический и др.

В области ДО имеется специальная терминология, которая закрепляется в словарях.

Обеспечение решения вопросов возлагается на специальный аппарат. Его структура,

функции и наименование определяется непосредственно организациями. Подразделения аппарата (управление делами, управление документационным обеспечением, общий отдел, секретариат, канцелярия, бюро контроля, группа по работе с обращениями граждан) выполняют оформление, поиск, передачу документов и т.д. Они в целом называются службой ДОУ (СДОУ).

Существующие системы ДО отличаются разнообразием. Такое положение определяется реализацией уровней и компетенцией, численностью работников, направлением и масштабом деятельности организации, особенностями, связанными со структурой организации, технической оснащённостью, квалификацией сотрудников и др.

По своему качественному состоянию используемые системы охватывают весь спектр от самых современных до крайне архаичных. ДО в значительной степени связано с традициями. Изменения происходили в результате отказа от бюрократических методов управления, расширения возможностей приобретения и внедрения современной техники.

Сегодня наблюдается усиление негативных явлений, что связано с приходом большого числа работников, слабо владеющих приёмами ДО, недостаточно разработанной нормативно-правовой базой, противоречивостью документов. К сожалению, есть низкое качество подготовки, ставящее под сомнение правильность чтения, хранения и уничтожения документов.

Обычно попытки целенаправленно подменить работу по развитию ДО способами других организаций, как правило, не даёт ожидаемого эффекта и приводит к тиражированию ошибок. Существующая во многих организациях практика работы характеризуется отсутствием комплексного подхода к организации и развитию ДО.

О несовершенстве ДО свидетельствует:

1. Отсутствие качественной нормативно-правовой и методической базы, должностных и технологических инструкций, регламентов и схем прохождения документов.
2. Нечеткое разграничение ответственности в области ДО между подразделениями и работниками.
3. Нерациональная система учёта и регистрации документов, не позволяющая вести быстрый поиск, отслеживать повторный и дублирующий документ и т.д.
4. Отсутствие качественной номенклатуры дел, четкой системной классификации и индексации дел.
5. Отсутствие методики разработок по оформлению дел.
6. Отсутствие альбомов унифицированных форм типовых, регулярно употребляемых документов (АУФД).
7. Неразработанность вопросов оказания информационных, справочных, консультационных услуг в области ДО подведомственным организациям и гражданам.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство — одна из функций управления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Информационно-методическое регулирование делопроизводства в России.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

4. Государственная система документационного обеспечения управления.

Задания

1. Основные законы, нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных организациях

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Цель: ознакомиться с составлением и оформлением управленческой документации, осуществляемый на основе ГОСТ Р 6.30-2003, который установил состав реквизитов документов.

Задачи: стандарт, устанавливающий требования к составу реквизитов документов.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: стандарт, устанавливающий требования к составу реквизитов документов. почему состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные, какие виды бланков обычно применяются в организациях, оформлять текст документа; охарактеризовать части связного текста документа

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:
ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для

организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Составление и оформление управленческой документации осуществляется на основе правил, обеспечивающих:

юридическую силу документов;

оперативное и качественное исполнение и поиск документов;

возможность использования для создания, копирования, обработки документов средств организационной и вычислительной техники;

качество документов как исторических источников.

Каждый документ состоит из отдельных элементов, которые называются реквизитами.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) установил состав реквизитов документов. Всего реквизитов 30. В их состав входят:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - Герб субъекта Российской Федерации;

03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - Код организации;

05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - Код формы документа;

08 - Наименование организации;

09 - Справочные данные об организации;

- - Наименование вида документа;

- - Дата
**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
- - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- Место составления или издания документа;
- Адресат;
- Гриф утверждения документа;
- Резолюция;
- Заголовок к тексту;
- Отметка о контроле;
- Текст документа;
- Отметка о наличии приложения;
- Подпись;
- Гриф согласования документа;
- Визы согласования документа;
- Оттиск печати;
- Отметка о заверении копии;
- Отметка об исполнителе;
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Отметка о поступлении документа в организацию;
- Идентификатор электронной копии документа [6].

Схемы расположения реквизитов даны в приложении А. Номера реквизитов на схемах соответствуют приведенному списку.

Оговоренный стандартом состав реквизитов является типовым, поскольку набор их при подготовке документов может быть различным.

Состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные. Постоянные реквизиты в обязательном порядке повторяются на бланках документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. Обязательные реквизиты предназначены для изготовления бланков документов и оформления документов независимо от их видов и установлены стандартами. К обязательным реквизитам, прежде всего, относятся постоянные реквизиты. Дополнительные реквизиты устанавливаются в соответствии с решаемыми в конкретной сфере задачами.

Рассмотрим оформление всех реквизитов.

Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации – реквизит, размещаемый на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Реквизит 02 – Герб субъекта Российской Федерации – реквизит, помещаемый на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) – реквизит, помещаемый на бланках организаций в соответствии с утвержденным уставом (положением об организации).

Реквизит 04 – Код организации – реквизит, проставляемый по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 06 – Код причины постановки на учет налогоплательщика/код причины постановки на учет в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Реквизит 07 – Код формы документа – проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Реквизит 08 – Наименование организации – проставляются в соответствии с наименованием (полным или сокращенным), приведенным в учредительных документах (в уставе, положении) этих организаций. Автором документа может быть организация (юридическое лицо), структурное подразделение, должностное лицо, создавшее документ. Данный реквизит может включать в себя наименование вышестоящей инстанции, которой организация – автор документа подчиняется.

Реквизит 09 – Справочные данные об организации – содержит сведения об организации, важные при информационных контактах.

Реквизит 10 – Наименование вида документа – один из важнейших реквизитов, проставляемый на всех документах, за исключением писем и факсов. Печатается прописными буквами, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ.

Реквизит 11 – Дата документа – реквизит, содержащий указанное на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. Российский стандарт – 23.02.2008.; международный стандарт – 2008.02.23.; в нормативных и финансовых документах – 23 февраля 2008 г.

Реквизит 12 – Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Реквизит 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа – заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо.

Реквизит 14 – Место составления или издания документа – указывают только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту 08 «Наименование организации».

Реквизит 15 – Адресат – указывает, кому адресована документация и используется в служебных письмах, а также в указаниях и распоряжениях.

Реквизит 16 – Гриф утверждения документа – применяется для утверждения некоторых видов документов (устав, инструкция, акт и др.) и придания им юридической силы.

Реквизит 17 – Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе, проставленной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит 18 – Заголовок к тексту – реквизит, кратко излагающий содержание документа, согласуется с наименованием документа, должен быть максимально кратким и точным («Об оказании консультативной помощи»).

Реквизит 19 – Отметка о контроле – сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Реквизит 20 – Текст документа – должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Более подробно правила оформления текста документа будут рассмотрены в 3 вопросе данной лекции.

Реквизит 21 – Отметка о наличии приложения – используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Реквизит 22 – Подпись – реквизит, входящий в состав реквизитов удостоверения документа и представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. Состав реквизита: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

- документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Реквизит 23 – Гриф согласования документа – реквизит официального документа, выражающий согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Реквизит 24 – Визы согласования документа – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Иначе именуется внутренним согласованием.

Реквизит 25 – Оттиск печати – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Реквизит 26 – ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ – производится для придания копии документа юриди-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Реквизит 27 – Отметка о заверении копии – проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется непосредственным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит 29 – Отметка о поступлении документа в организацию – содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа – установлен с целью облегчения поиска документа и содержит следующую информацию: имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные.

Официальный документ определенного вида имеет установленный набор реквизитов, расположенный в определенной последовательности, так называемый формуляр документа.

Таким образом, чтобы обеспечить юридическую силу документов, необходимо знать не только общие требования к оформлению реквизитов, но и цели создания определенного вида документа, набор реквизитов, характерных для него, особенности построения текста, особенности согласования, подписания и утверждения документа, порядок вступления его в действие, продолжительность его действия, порядок его изменения, дополнения или отмены.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление реквизитов документов.
2. Требования к оформлению бланков документов.
3. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Задания:

1. Требования к оформлению текста документа.
2. Особенности оформления различных видов бланков документов.
3. Особенности официально-делового стиля текста документа.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 3. Общие нормы оформления документов

Цель: ознакомиться с основными понятиями «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ».

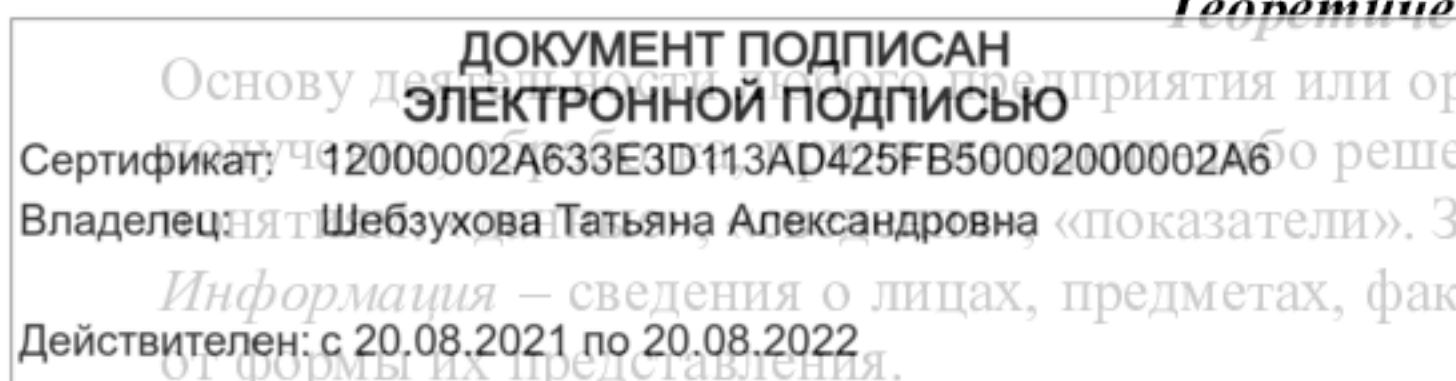
Задачи: охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: понятие и классификацию документов. признаки, свойства и функции документов. расшифровывать аббревиатуру ОРД; охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Управление организацией обеспечивается большим количеством документированной информации, поэтому необходимо понимать и различать классификацию документации.

Теоретическая часть



организации составляет работа с информацией – ее хранение, обработка, поиск, передача и исполнение. Информация тождественна понятию «документ». Законодательно закреплен следующий термин: «показатели». Законодательно закреплен следующий термин: «показатели».

- федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. На ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.

Носителем информации выступает документ.

Документ (с лат. «documentum» – «свидетельство», «способ доказательства») – материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

Принято различать документ личного происхождения и официальный документ. *Документ личного происхождения* – это «документ, созданный лицом вне сферы

его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей». *Официальный документ* – это «документ, созданный юридическим или

физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке». Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности

свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Документ имеет две сущности – информационную и материальную, которые и определяют его свойства – информативные и эксплуатационные.

Информативное свойство документа – это его способность передавать информацию. Сюда относятся актуальность, достоверность, полнота информации, ее доступность и др.

- *эксплуатационным свойствам документа* относятся долговечность, прочность документа и способность противостоять различным воздействиям – механическим, световым, биологическим, неблагоприятным факторам окружающей среды. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средства письма.

Итак, документ может быть носителем информации, источником фактов, средством фиксации и передачи каких-либо решений в управленческой деятельности. Все эти аспекты определяют многофункциональность документа.

Функции документов делят на общие и специальные.

Основными *общими функциями документов* являются:

- информационная (фиксация, хранение и передача информации);
- коммуникативная (передача, обмен информацией);
- социально-культурная (документы, представляющие социальное и культурное значение, передающие культурные традиции и системы ценностей).

Важнейшая среди названных функций – информационная. С помощью документа человек или автоматическое техническое устройство фиксируют факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека, какие либо изменения в состоянии любого объекта.

Специальными функциями документов являются:

- правовая (закрепление и изменение правовых норм и правоотношений в обществе);
- организационная (воздействие на группу или группы людей для организации и координации их деятельности);
- управленческая (решение управленческих вопросов и принятие решений на основе документированной информации);

- обучающая (передача знаний между людьми и поколениями);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- мемориальная (передача исторических сведений об отдельных людях или обществе, документы, являющиеся историческим наследием).

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна.

- управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют и другие функции – информационную, правовую, коммуникативную и социальную, мемориальную. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную, а действенность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

Функции, носящие оперативный характер, время действия которых ограничены (коммуникативная, управленческая, правовая), вытесняются функциями, имеющими постоянный характер (информационная, социально-культурная, мемориальная).

- настоящее время различают следующие типы документов с присущей каждому типу юридической силой:
- оригинал или подлинники. Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу;
- копия или отпуск. Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы;
- заверенные копии – копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- выписки. Выписка – это часть документа. На ней обязательно указывается, из какого документа сделана выписка, ставится подпись должностного лица и печать организации;
- дубликаты. Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник. Дубликаты выдаются при утере или уничтожении подлинника документа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и классификация документов.
2. Признаки, свойства и функции документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Унифицированные системы документации.

Задания:

1. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие №4. Общие правила оформления документов

Цель: закрепление теоретических знаний относительно причин и последствий кризиса экономики России

Задачи: пользоваться нормативно-правовой базой -

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: понятие и разновидности нормативно-правовой базы российского делопроизводства, пользоваться нормативно-правовой базой делопроизводства составляют законы и нормативные акты, регламентирующие создание и продвижение документов в процессе деятельности организаций, учреждений и предприятий. В нормативных, а также в методических документах устанавливаются требования к оформлению документов.

В процессе освоения темы формируются следующие компетенции: ОПК-5
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Щербухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

кументах описывается структура, штаты, техническое обеспечение и функции служб делопроизводства.

Теоретическая часть

Сокращения на рисунке: ГОСТ – Государственный Стандарт; ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.

Законодательные и правовые акты РФ

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общественного, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию

Ежедневно множество служащих встречается в своей работе с различными документами. И в повседневной жизни оформляются и получаются различные документы. Документ является носителем информации. В нем отражаются события, факты, приметы окружающей действительности и результаты мыслительной деятельности человека. Документ – основной объект труда в сфере управления. Для удобства ежедневной работы с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, и придания им юридической силы, необходимо предъявлять единые требования к их оформлению. Именно поэтому оформление служебных документов строго регламентировано стандартами.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - стандартами. Стандарт — типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

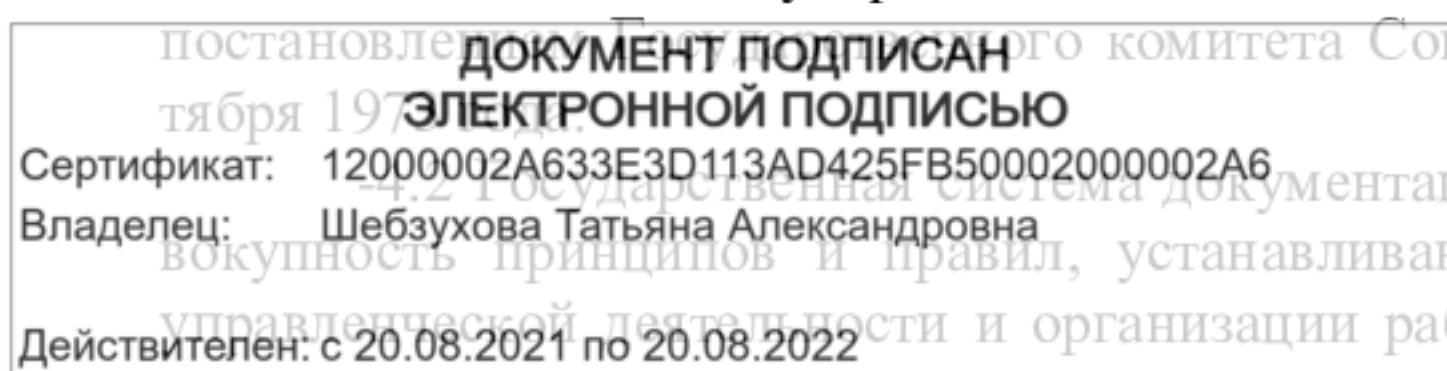
1. Государственным стандартом ГОСТ Р6.30-2003 "Требования к оформлению документов" Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68). Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (2000 г.).

4. До настоящего времени не полностью устаревшими и в некоторых разделах до сих пор актуальными остаются нормативные документы, принятые несколько десятилетий назад. К ним относятся:

-4.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была одобрена постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике 4 сен-



-4.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного

управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, принятая в 1988 году (последняя редакция 1991 год)

5. Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт и другие государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют контроль за соблюдением требований ГОСТов.

Нормативные документы

Нормативные документы по труду служат для определения численности работников, затрат времени на выполнение конкретных заданий, объемов выполняемых работ.

Существуют следующие нормативные документы:

- 1) межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления;
- 2) нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций;
- 3) нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

Первые нормативы разработаны в ЦБНТ Минтруда РФ в 1995 г. и рекомендованы для определения трудоемкости работ и численности работников в органах власти, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Нормативная часть этого документа содержит:

- нормы затрат времени на работы по документационному обеспечению управления (обработка, регистрация, учет количества и контроль исполнения документов, ведение картотек и т. д.);
- нормы затрат времени на работы архива (каталогизация, создание справочного аппарата к архивам, учет документов, контроль за сохранностью и т.д.).

Второй документ разработан во ВНИИДАД в 1992 г. и содержит нормативы времени для составления планов, договоров. По ним можно произвести расчет трудозатрат, проанализировать производительность труда работников и рассчитать их численность.

Третьи нормативы разработаны в ЦБНТ Минтруда РФ в 1993 г. Они предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях или условиях автоматизации управленческих процессов.

Нормы времени распространяются на все виды работ с документами и разделены на два блока:

- нормы времени на работы по документационному обеспечению управления (разработка должностных инструкций, номенклатуры дел организации, унифицированных форм и типовых текстов документов и т. д.);
- нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии работы (составление статистических отчетов, выполнение запросов по поиску документов и т.д.).

Классификаторы

Современное делопроизводство отличается высокой степенью автоматизации и компьютеризации. Для использования при сортировке, поиске и обработке разнообразных документов автоматизированных информационных систем, документам должны быть присвоены специальные коды. Для этого созданы классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Классификаторы – нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

Все классификаторы, а также нормативные и методические документы по их разработке

составляют документ, подписанный ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	тема для круглого стола
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Нормативная база	Документ	Что регламентирует
Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Гражданский кодекс Российской Федерации	Устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений и др.
	Закон Российской Федерации «О стандартизации»	Устанавливает порядок стандартизации, осуществление государственного контроля за соблюдением стандартов, ответственность за их нарушение
	Закон Российской Федерации «Об Архивном фонде и архивах»	Регулирует хранение документов, их учет, использование архивных фондов и управление ими в интересах граждан, общества и государства
Указы и распоряжения Президента	«Об основах государственной политики в сфере информатизации»	Развивает отдельные положения федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
	«Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ»	Регулирует порядок ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве
Повышенный уровень:		
Постановления и распоряжения Правительства	«Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг»	Регулирует порядок создания федерального фонда государственных стандартов и общероссийских классификаторов и правила пользования ими
	«Об улучшении информационного обеспечения населения РФ»	Развивает отдельные положения федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
Федеральные законы Российской Федерации	«Об информации, информатизации и защите информации»	Устанавливает правовой режим использования информационных ресурсов, порядок документирования, правовую защиту информации
	«Об участии в международном информационном обмене»	Регулирует вопросы международного информационного обмена: права собственности, пополнение информационных ресурсов РФ и другие
	«О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»	Регулирует сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением

Литература: 1,2, 3

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Практическое занятие № 5. Организационно-распорядительная документация

Цель: Научить студентов правильно составлять и оформлять распорядительные документы организации.

Задачи: Разработка распорядительных документов государственной (муниципальной) организации.

Организационная форма: Обучающий тренинг

1. Тема тренинга Разработка распорядительных документов государственной (муниципальной) организации.

2. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание управленческой ситуации), на основе которых должны быть разработаны распорядительные документы организации.

3. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению распорядительных документов организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление приказа, необходимого в данной управленческой ситуации.	1. Составление и оформление постановления, необходимого в данной управленческой ситуации.

4. Сданные распорядительные документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

В Ожидаемый (е) результат (ы) Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению распорядительных документов организации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: составление и оформление общего бланка организации.- составление и оформление бланка структурного подразделения организации - оформлять бланк приказа организации;- составлять и оформлять бланк служебного письма организации

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

Распорядительные документы делятся на две группы:

1. Документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней управления, руководителями структурных подразделений организации в пределах компетенции.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: *констатирующей* и *распорядительной*.

В первой части *констатирующей* распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй *распорядительной* части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Рассмотрим правила оформления распорядительных документов на примере приказа, распоряжения, постановления.

Приказ – документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы оформляются на бланке приказа либо на общем бланке организации. Обязательные реквизиты: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы. Требования к заголовку: четкость, краткость, выражение содержания документа.

В приказе используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголом «П Р И К А З Ы В А Ю».

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов.

Визы проставляются:

- на проекте приказа до его представления на подпись;
- всеми заинтересованными лицами, преимущественно руководителями структурных подразделений;
- на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

При наличии приложений в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются ссылки: (приложение 1); (приложение 2). На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому приказу (пункту приказа) относится приложение (Приложение 2 к п.3 приказа от 22.08.2010 № 136).

Если приказом утверждается документ, то в соответствующем пункте приказа делается отметка: (прилагается), а на первом листе прилагаемого документа в правом верхнем углу размещается гриф утверждения. Приложение к приказу, как правило, визирует исполнитель, подготовивший его, или руководитель структурного подразделения.

Подлинник приказа подписывает руководитель организации или, в его отсутствие, специально уполномоченное лицо.

Распоряжение – документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, а также коллегиальным органом управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

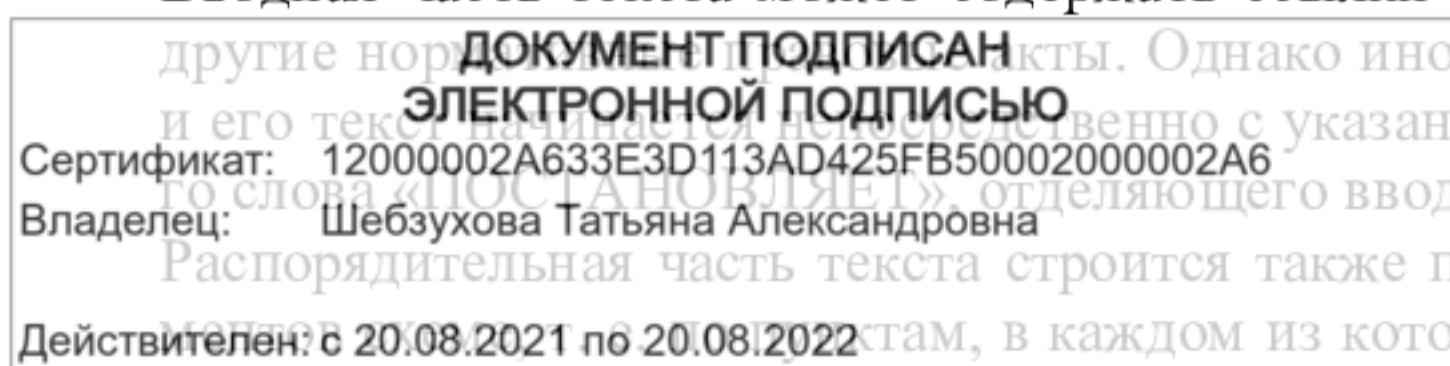
Порядок оформления распоряжений идентичен порядку оформления приказов. Различие: в распоряжении вместо ключевого слова «ПРИКАЗЫВАЮ», разделяющее вводную и распорядительную части, пишется «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ».

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постановление, и ключевого слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», отделяющего вводную часть от распорядительной.

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван



исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило, организационные (инструкции, положения др.).

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Задания:

1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 6. Язык и стиль служебной документации

Цель: ознакомиться языком и стилем служебной документации

Задачи: соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Свойства управленческой информации. Знать способы хранения дел. соблюдать основные требования, предъявляемые к управленческой информации, - соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Стиль - это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-бытовой, официально-деловой.

Теоретическая часть

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии - основного компонента любого функционального стиля. Стиль официально-делового общения людей в разных сферах жизни: экономической, социально-политической и культурной - сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допускать двусмысленности. Официально-деловой стиль - это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению. Большинство деловых бумаг в содержательной части связано со сферой внеиндивидуального общения (хотя частные лица тоже вовлекаются в соответствующую деятельность), но в языке и стиле документа индивидуально-личный аспект не находит отражения. Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения. В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждением, что документ должен быть составлен в соответствии с требованиями законодательства. Как правило, документы составляются в соответствии с требованиями законодательства. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации. Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств. Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т.д.).

2. Особенности официально-делового стиля

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям. Это

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: «необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства» (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), «удешевить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: «снизить себестоимость»).

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например, «конструкторат», «переорганизация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например, «секретарша», «лаборантка».

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова «представить» и «предоставить». *Представить* – 1) предъявить, сообщить («представить список "сотрудников", «представить доказательства»); 2) познакомить с кем-либо – «представить коллективу нового работника»); 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) («представить к очередному званию», «представить к ордену»); 4) составить, обнаружить («представить (собой) значительную ценность»); 5) мысленно вообразить («представить (себе) картину боя»), 6) изобразить, показать (представить в смешном виде»). *Предоставить* –

1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование («предоставить квартиру», «предоставить транспортные средства»); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо («предоставить отпуск», «предоставить слово»); 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра («предоставить самому себе», «предоставить дело случаю»).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: «в апреле месяце» (апрель – именно месяц, иное что иное), «информационное сообщение» (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: «**польза** от **использования**», «**следует** учитывать **следующие факты**», «данное **явление** полностью **проявляется** в условиях»...

Для текстовых официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением Правительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» – постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения». Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол «допускать» («допустить») в значении «сделать что-либо, совершить» принято сочетать со словами «нарушение», «ошибка», «просчет» и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: «допустить грубость, чванство». Неправильны сочетания типа: «допускать дефекты (брак, поломки, хищения)», в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Вопросы для обсуждения:

Сертификат: 1. 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2. Требования к тексту

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Задания:

1. Типичные ошибки в составлении деловой корреспонденции
2. Модели и варианты синтаксических конструкций

Литература: 1,2, 3

Общие нормы оформления документов

Цель: Научить студентов правильно составлять и оформлять бланки служебных документов.

Задачи: составление и оформление общего бланка организации

Организационная форма: Обучающий тренинг

1. **Тема тренинга** Разработка бланков документов государственной (муниципальной) организации.

2. **Предварительное задание:**

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации), на основе которых должны быть разработаны бланки организации.

3. **Проведение тренинга:**

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению бланков организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление общего бланка организации. 2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.	1. Составление и оформление бланка приказа организации. 2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

а Сданные бланки рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

1. **Ожидаемый (е) результат (ы)** Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению бланков служебных документов организации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: составление и оформление общего бланка организации. составление и оформление бланка структурного подразделения организации оформлять бланк приказа организации;- составлять и оформлять бланк служебного письма организации

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

При оформлении управленческих документов принято использовать изготовленные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским либо другим способом постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации.

Применение бланков:

3. придает информации официальный характер;
4. ускоряет процесс создания документа за счет наличия постоянной информации;
5. сокращает трудозатраты на составление документов;
6. упрощает восприятие информации;
7. повышает культуру управленческого труда.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210 х 297 мм) и А5 (248 х 210 мм).

Бланки должны иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или распечатывать с помощью компьютера непосредственно при составлении конкретного документа. Бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации изготавливаются исключительно типографским способом.

Бланки документов могут иметь продольное или угловое расположение реквизитов. При продольном расположении реквизиты на бланке документа располагаются по центру вдоль верхней части листа. Угловое расположение реквизитов более удобно и экономично, наиболее рационально для писем и тех документов, которые требуют резолюции или утверждения.

Реквизиты и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Также могут использоваться должностные бланки и бланки структурных подразделений.

Каждый вид бланков имеет определенный набор реквизитов.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную кратко, ясно и убедительно.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта России в соответствии с законодательством России и субъектов России о государственных языках. Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ; на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ,

составляют документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на русском или английском языке.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Щербухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Тексты подразделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» предлагаем Вам ...

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

Если текст документа составлен в виде таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и таблиц должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характерного объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованием признаков.

Текст документа является основным элементом любого документа и кроме перечисленных выше общих правил оформления текста каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Задания:

1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 6. Общие правила оформления документов

Цель:	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	правилами оформления основных видов организационно-распорядительных документов
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	Задачи: составлять и оформлять распорядительные документы -
Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Назначение, виды, правила		
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		

оформления организационных документов. порядок составления и оформления распорядительных документов. составлять и оформлять распорядительные документы

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Теоретическая часть

Организационные документы (или организационно-правовые документы) содержат правила создания организации, в т. ч. выбор ее структуры, формирование штатной численности и состава работников по должностям, функций структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установление режима работы, организацию труда и распределение обязанностей между работниками, порядок реорганизации и ликвидации организации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права

1) являются правовой основой деятельности организации. Организационные документы содержат положения, которые обязательны для исполнения.

основным организационным документам относятся: устав, положение об организации, должностной регламент, инструкции по определенным направлениям деятельности, правила внутреннего трудового распорядка и др.

Организационный документ оформляется на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;
- положение (о чем?) об администрации муниципального образования;
- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция (кого?) заместителя главы администрации муниципального образования и др.

Датой организационных документов является дата их утверждения.

Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения. Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания). Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

Организационные документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст организационных документов состоит из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами.

Например, структура текста положения об органе государственной власти или о его структурном подразделении состоит из разделов:

- 1) общие положения;
- 2) структура;
- 3) задачи;
- 4) функции;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

5) **взаимодействие с другими органами** власти или подразделениями.

В разделе «Общие положения» указывается официальное наименование подразделения, кем возглавляется и кому подчиняется подразделение; какими законодательными и иными нормативными актами руководствуется в своей деятельности; имеет ли подразделение печать.

Раздел «Структура» выделяется в качестве самостоятельного раздела в том случае, если подразделение имеет внутреннюю структуру в виде отделов, секторов и др. Если подразделение имеет внутреннюю структуру, на каждую структурную единицу разрабатывается самостоятельное положение.

Раздел «Задачи» определяет те направления деятельности подразделения, ради осуществления которых оно создано. Задачи подразделения определяют характер и направления всей его деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для достижения поставленных задач. Функции должны отражать специфику деятельности подразделения и обеспечивать полное выполнение поставленных задач. Функции подразделения формулируются отглагольными существительными: совершенствование, разработка, контроль, согласование, организация

и проведение... и т.п.

Раздел «Права» в положении о структурном подразделении устанавливает, какие действия имеет право осуществлять подразделение, прежде всего в лице его руководителя, для выполнения возложенных на подразделение функций. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включаются, например, право давать подчиненным служащим указания, запрашивать необходимую информацию, вести переписку, осуществлять представительские функции от имени органа власти, право осуществлять другие действия, необходимые подразделению для реализации своих функций.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы структурного подразделения. Критерии оценки в данном случае – это показатели,

характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы. Государственный служащий может нести ответственность за нарушение установленного порядка работы с документами в подразделении, утрату или порчу документов, за несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами, за невыполнение указаний и поручений руководства и т.д.

Раздел «Взаимоотношения» определяет информационные и документационные связи подразделения; документы, создаваемые в подразделении, устанавливает, с какими другими органами власти, организациями и подразделениями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки ее представления или получения; а также устанавливает, в каком порядке и кем рассматриваются разногласия, возникающие в деятельности подразделения.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

В должностной регламент включаются квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, занимающему соответствующую должность гражданской службы.

Структура должностного регламента определена Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. от 02.02.2006 № 19-ФЗ) и включает, как минимум, разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права и ответственность;
- 5) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно при-

нимать управленческие решения;

- 6) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений; (или) проектов управленческих и иных решений;
- 7) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, поря-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- 8) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 9) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Кадровыми службами государственных органов обеспечивается формирование утвержденных должностных регламентов в номенклатурные дела, копирование должностных регламентов, ознакомление государственных гражданских служащих с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу государственного гражданского служащего.

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение, виды, правила оформления организационных документов.
2. Составление и оформление распорядительных документов.
3. Понятие, виды и требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Деловая корреспонденция.

Задания:

- Порядок разработки и оформления организационно-правовых документов в органах государственной и муниципальной власти.
- Особенности оформления отдельных видов распорядительных документов, образующихся в государственном управлении.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации

Цель: ознакомиться с языком и стилем служебной документации

Задачи: - соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Свойства управленческой информации, знать способы хранения дел, соблюдать основные требования, предъявляемые к управленческой информации, соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Язык служебных документов — это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов. Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Теоретическая часть

Особенности языка служебных документов:

точность и ясность;
лаконичность;
убедительность;
нейтральность тона изложения;
использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

тщательным подбором слов; использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного; применением слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение

стоит перед сказуемым, обстоятельство — перед глаголом). Законичность предполагает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность. Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы. Убедительность достигается: наличием достоверной информации; наличием веских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий; логикой изложения; безупречностью формулировок в юридическом отношении; обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает: изложение текста от 3-го лица ("компания направляет", "банк не возражает");

отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий; отсутствие личностного подхода к оценке информации, т. к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания — это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность: авторам — оперативно составлять документы; адресатам — облегчить восприятие документов; создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболееиспользуемым относятся следующие словосочетания: в связи с решением (распоряжением)..., контроль возлагается..., выговор объявляется..., должностной оклад устанавливается..., в связи со сложным положением..., в целях обеспечения..., в соответствии с Вашей просьбой..., считаем необходимым..., согласно приказу..., принимая во внимание..., допущены просчеты..., утвердить и ввести в действие... и т. п. Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет: уменьшать объемы документов; ускорять восприятие информации. Сокращению подлежат: отдельные слова (например, рубль — руб.); словосочетания (например, и так далее — и т. д.). При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть: понятны адресату; одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова "господину" как "г." и "г-ну").

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности языка и стиля служебных документов
2. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Задания:

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Правила делового письма
4. Стиль делового письма

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 8 Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Цель: Научить студентов быстро и квалифицированно составлять деловые письма, правильно оформлять их.

Задачи: оформлять письма-просьбы, сопроводительного письма;- составлять и оформлять письма негативного содержания (отказ, претензия)

Тема тренинга Конкурс деловых писем

о Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание ситуации), на основе которых должны быть составлены деловые письма.

о Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению деловых писем.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Уровень

Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма.	1. Составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия).

4. Сданные деловые письма рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Участники тренинга получают навыки ведения деловой переписки в соответствии с нормами и правилами, общепринятыми в современном деловом сообществе.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:- составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма..- составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия). - оформлять письма-просьбы, сопроводительного письма;- составлять и оформлять письма негативного содержания (отказ, претензия)

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

Эти документы являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информация, которая содержится в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

К информационно-справочным документам относятся служебные письма, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки, справки, доверенности и др.

Рассмотрим правила оформления некоторых видов информационно-справочных документов.

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на бланке протокола либо на общем бланке организации. Текст протокола состоит из вводной и основной части.

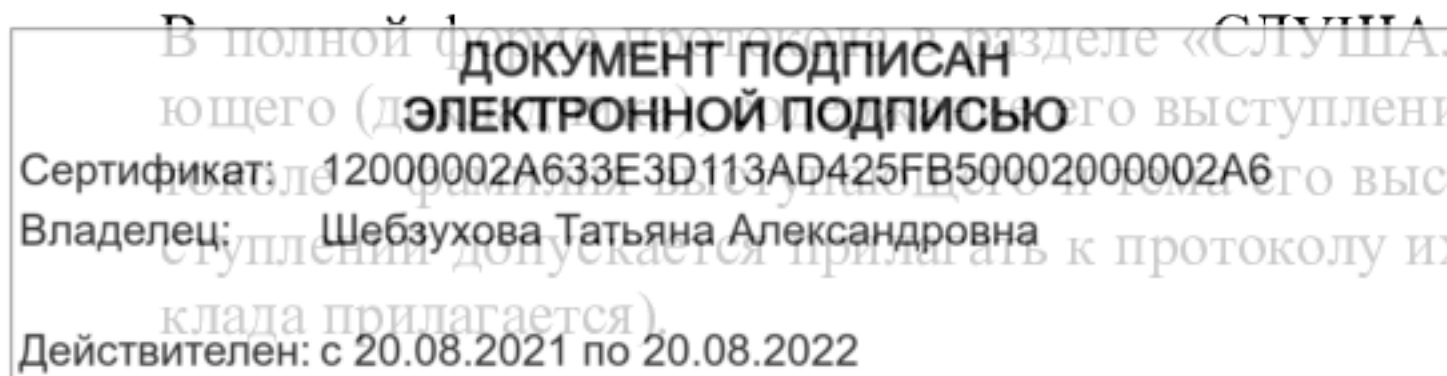
Состав вводной части: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня.

В случае если присутствующих не более 15 человек, их фамилии указываются в алфавитном порядке с указанием места работы и занимаемой должности. При большом количестве присутствующих составляется отдельный список, прилагаемый к протоколу.

В повестке дня вопросы располагаются по степени их важности и в порядке обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

В полной форме протокола в разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы выступающего (доклада, информации, отчета). В кратком протоколе фамилия выступающего и тема его выступления. Вместо записи больших по объему выступлений допускается прилагать к протоколу их текст. В этом случае делается запись: (текст доклада прилагается).



В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в полной форме протокола фиксируются выступления участников заседания, включая вопросы к ним.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») записывается принятое решение. Постановляющую часть целесообразно делить на пункты.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания. Дата протокола – дата протоколируемого заседания.

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются

в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в одну группу в связи со способом передачи текста (пересылаются почтой, телеграфом, факсом или другим способом).

Письма – самый распространенный вид документа, используемый в управлении, т.к. с их помощью ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии и т.п.

По содержанию и назначению письма как вид документа могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письма составляются на специальных бланках формата А4 или А5. Обязательные реквизиты: наименование организации-автора, ее почтовые реквизиты, дата, номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе; в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.

Служебные письма принято разделять на простые и сложные.

Считается целесообразным готовить простые письма, затрагивающие только один вопрос. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Сложные письма могут касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц.

в деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.) возможна в двух случаях:

– письмо оформляется на должностном бланке;

– письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма традиционно состоит из следующих основных частей:

– вступление – причина возникновения вопроса или его краткая история; ссылка на документ, по-

служивший основанием для составления письма;

– обоснование – изложение сути вопроса, приведение доказательств или

Владелец: Щербухова Татьяна Александровна

– заключение – формулировка основной цели письма.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Письма, как и любые документы, должны быть написаны деловым стилем, к основным чертам которого относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

Письма визируются (на втором экземпляре) и подписываются руководителем организации или его заместителем, а также, в случае необходимости, руководителем соответствующего структурного подразделения. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, проставляемую в нижней части листа под реквизитом «подпись». Дата письма – дата его подписания.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Задания:

- Составление и оформление бланка приказа организации.
- Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 9. Документация по трудовым отношениям

Цель: ознакомиться с правилами оформления документов по личному составу и трудового договора

Задачи: - составлять и оформлять документацию по личному составу

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Назначение, виды, правила оформления документации по личному составу .порядок составления и оформления трудового договора .составлять и оформлять документацию по личному составу

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию.

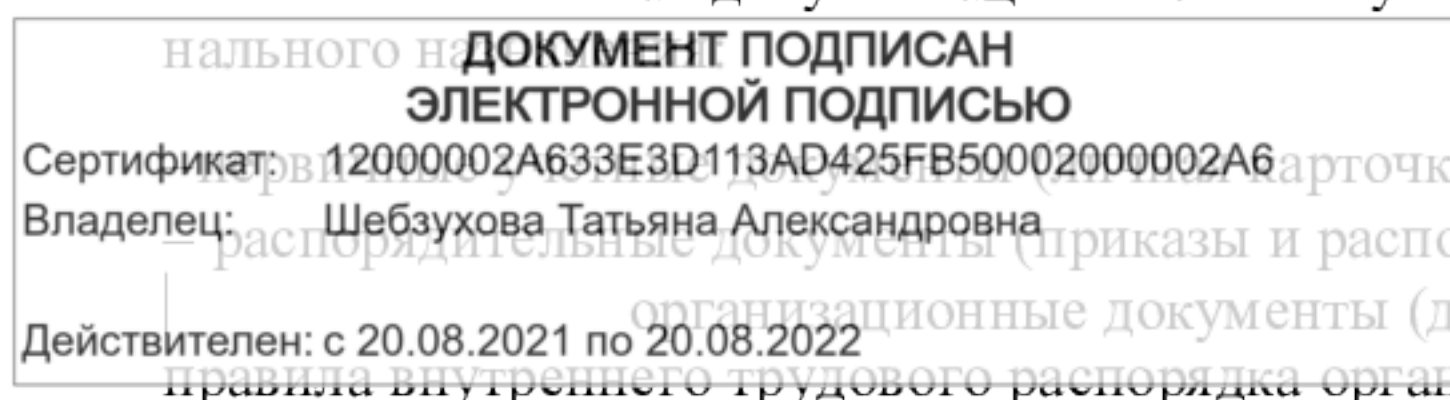
Теоретическая часть

Трудовые правоотношения работодателя и работника в РФ регулируются Трудовым кодексом РФ. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу* (персоналу, кадрам). Эта документация является неотъемлемой частью практической деятельности организации, т.к. закрепляет трудовые отношения работника и работодателя, подтверждает трудовой стаж граждан, является средством доказательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Документацию по личному составу можно разделить на четыре группы:

1. документация, связанная с комплектованием персонала организации;
2. документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
3. документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
4. документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

- состав документации по личному составу входят документы различного функцио-



нального назначения (карточка формы Т-2 и Т-2 ГС);
распорядительные документы (приказы и распоряжения по личному составу);
организационные документы (должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка организации);

информационно-справочные документы (справки, должностные, служебные к объяснительные записки, акты, протоколы).

Оформление документации по личному составу регулируется системой правовых актов и нормативно-методических документов федерального и локального уровней.

И в настоящее время используется комплексный подход к отбору кандидатов на вакантную должность. Он предполагает прохождение следующих этапов:

1. составление характеристик, требований к вакантному рабочему месту;
2. определение деловых и личностных качеств будущего работника, необходимых для успешного выполнения работы;
3. выбор доступного, экономного источника и метода привлечения кандидатов;
4. определение метода оценки пригодности кандидата для занятия вакансии. При осуществлении 1 и 2 этапа получают представление об —идеальном— работнике

для конкретной должности.

Процесс поиска кандидатов на вакантные должности заканчивается сбором резюме, представляемых кандидатами в отдел управления персоналом для последующего анализа.

Резюме – это документ, отражающий наиболее существенные сведения о биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя.

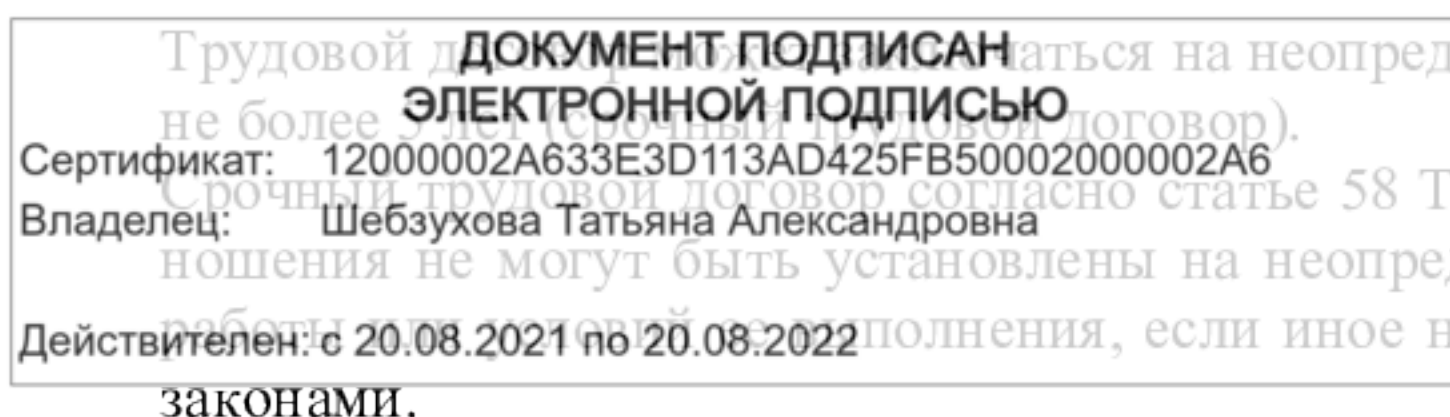
Отбор кандидатов на занятие вакантной должности является завершающим процессом подбора персонала в соответствии с заявленными потребностями организации. Отбор – достаточно сложная и дорогостоящая процедура, в идеале она складывается из следующих этапов:

1. анализ собранных резюме претендентов и выбор наиболее подходящих кандидатур по формальным критериям;
2. подготовка кандидатами ответов по представленной анкете, составление автобиографии, получение рекомендаций, характеристик, копий документов об образовании;
3. анализ представленных документов, наведение справок о кандидатах, подготовка к собеседованию (интервью) с отобранными кандидатами;
4. проведение специалистом отдела кадров интервью с отобранными кандидатами;
5. проведение личного собеседования руководителей подразделений организации с кандидатами, тестирование, испытание, оценка результатов;
6. предварительное медицинское освидетельствование кандидатов;
7. принятие решения о заключении трудового договора с отобранными

кандидатами.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно

4. в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).



неопределенный и на определенный по времени срок — не более трех месяцев (исключительно для выполнения работ). Срочный трудовой договор согласно статье 58 ТК РФ заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы и ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Основные права и обязанности работника и работодателя установлены соответственно в статьях 21 и 22 ТК РФ.

Согласно статье 63 ТК РФ заключение трудового договора осуществляется с лицами, достигшими возраста 16 лет. Однако, в этой статье ТК РФ допускаются и исключения по снижению возраста, с которого лица имеют право заключать трудовой договор.

При заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний.

Согласно ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется *приказом (распоряжением) работодателя*, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды документации по личному составу.
2. Назначение, структура и оформление трудового договора.
3. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка работника.

Задания:

1. Оформление личных дел.
2. Защита персональных данных

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация

Цель: ознакомиться с правилами оформления Бухгалтерская и финансово-расчетная документация

Задачи: - оформлять документацию по личному составу

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Назначение, виды, правила

оформления документации по личному составу, порядок составления и оформления трудового договора, составление и оформление документации по личному составу

формируются следующие компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до

увольнения и документированию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Теоретическая часть

Трудовые правоотношения работодателя и работника в РФ регулируются Трудовым кодексом РФ. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу* (персоналу, кадрам). Эта документация является неотъемлемой частью практической деятельности организации, т.к. закрепляет трудовые отношения работника и работодателя, подтверждает трудовой стаж граждан, является средством доказательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Документацию по личному составу можно разделить на четыре группы:

1. документация, связанная с комплектованием персонала организации;
2. документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
3. документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
4. документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

• состав документации по личному составу входят документы различного функционального назначения:

- первичные учетные документы (личная карточка формы Т-2 и Т-2 ГС);
- распорядительные документы (приказы и распоряжения по личному составу);
- организационные документы (должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка организации);
- информационно-справочные документы (справки, должностные, служебные объяснительные записки, акты, протоколы).

Оформление документации по личному составу регулируется системой правовых актов и нормативно-методических документов федерального и локального уровней.

И в настоящее время используется комплексный подход к отбору кандидатов на вакантную должность. Он предполагает прохождение следующих этапов:

5. составление характеристик, требований к вакантному рабочему месту;
6. определение деловых и личностных качеств будущего работника, необходимых для успешного выполнения работы;
7. выбор доступного, экономного источника и метода привлечения кандидатов;
8. определение метода оценки пригодности кандидата для занятия вакансии. При осуществлении 1 и 2 этапа получают представление об —идеальном— работнике для конкретной должности.

Процесс поиска кандидатов на вакантные должности заканчивается сбором резюме, представляемых кандидатами в отдел управления персоналом для последующего анализа.

Резюме – это документ, отражающий наиболее существенные сведения о биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя.

Отбор кандидатов на занятие вакантной должности является завершающим процессом подбора персонала в соответствии с заявленными потребностями организации. Отбор – достаточно сложная и дорогостоящая процедура, в идеале она складывается из следующих этапов:

1. подготовка резюме претендентов и выбор наиболее подходящих кандидатур по формальным критериям;

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2. подготовка кандидатами ответов по представленной анкете, составление автобиографии, получение рекомендаций, характеристик, копий документов об образовании;

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3. анализ представленных документов, наведение справок о кандидатах, подготовка к собеседованию (интервью) с отобранными кандидатами;
4. проведение специалистом отдела кадров интервью с отобранными кандидатами;
5. проведение личного собеседования руководителей подразделений организации с кандидатами, тестирование, испытание, оценка результатов;
6. предварительное медицинское освидетельствование кандидатов;
7. принятие решения о заключении трудового договора с отобранными кандидатами.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно

5. в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный и на определенный по времени срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор согласно статье 58 ТК РФ заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Основные права и обязанности работника и работодателя установлены соответственно в статьях 21 и 22 ТК РФ.

Согласно статье 63 ТК РФ заключение трудового договора осуществляется с лицами, достигшими возраста 16 лет. Однако, в этой статье ТК РФ допускаются и исключения по снижению возраста, с которого лица имеют право заключать трудовой договор.

При заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний.

Согласно ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

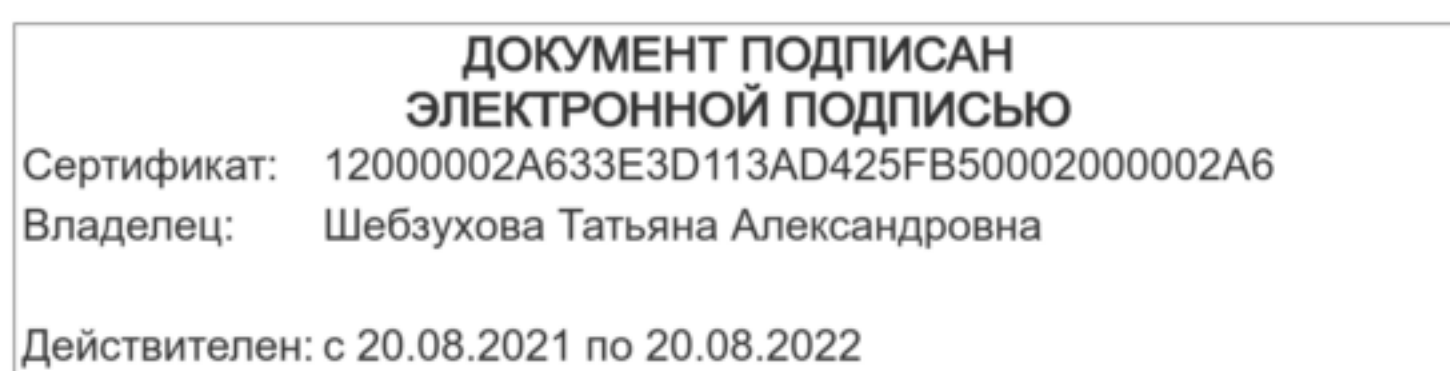
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Понятие и виды документации по личному составу.
2. Назначение, структура и оформление трудового договора.
3. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка работника.
5. Оформление личных дел.

Задания:

1. Защита персональных данных

Литература: 1,2, 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по организации и проведению
самостоятельной работы
по дисциплине «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
для студентов направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление »
Направленность (профиль):
«Региональное управление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Пятигорск
2022

Содержание

1. Предисловие
2. План-график выполнения СРС по дисциплине
3. Методические рекомендации к написанию письменной работы
4. Рекомендуемая литература

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Предисловие

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (ОПК- 5) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Основная цель курса «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» заключается в изучении обучающимися методов использования в работе нормативно-методической документации по документационному обеспечению управления.

Задачами освоения дисциплины являются: освоение навыков составления служебных документов; умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению; получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений; получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение; изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

Знать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Уметь: использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Владеть: методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающихся

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Универсальные компетенции		УК-(№)
1.	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Перечень компонентов	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
Знает: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Лекции Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование
Умеет: использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Практические работы Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование
Владеет: методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающихся	Практические работы Самостоятельная работа	Экзамен

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- использовать нормативную, правовую, справочную доку-

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. План-график выполнения самостоятельной работы

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	Письменная работа	Подготовка к обучающему тренингу	Письменный отчет	15
	Подготовка к лекции	Конспект	Собеседование	10
	Подготовка к практическому занятию	Конспект	Собеседование	15
	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	15
Итого за 4 семестр				60
Итого				60

Работа с литературой

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства	1,2	1	1,2	1,2,3
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	1,2	1	1,2	1,2,3
3	Тема 3. Общие нормы оформления документов	1,2	1	1,2	1,2,3

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
3 семестр			
1	Контрольная точка. Решение разноуровневых задач	8 неделя	25
2	Контрольная точка. Решение разноуровневых задач	16 неделя	20
Итого за 3 семестр:			55

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	Итого:	55
--	--------	----

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме **экзамена** предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20 до 40** ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

<i>Рейтинговый балл по дисциплине</i>	<i>Оценка по 5-балльной системе</i>
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

Описание шкалы оценивания

Максимальная сумма баллов по курсовой работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

<i>Рейтинговый балл по дисциплине</i>	<i>Оценка по 5-балльной системе</i>
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Критерии оценки

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно

излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу с преподавателем на темы изучаемой дисциплины.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ОПК-5.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к испытанию студенту предоставляется право пользоваться своими конспектами.

При проверке задания, оцениваются полнота раскрытия проблемы, использование различных источников информации, четкость изложения ответа.

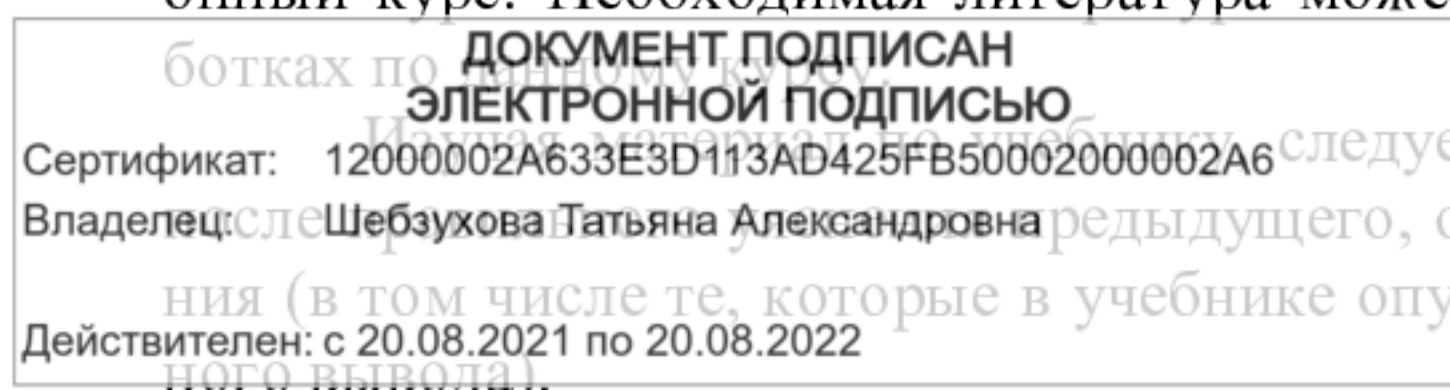
Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разра-



При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным.
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

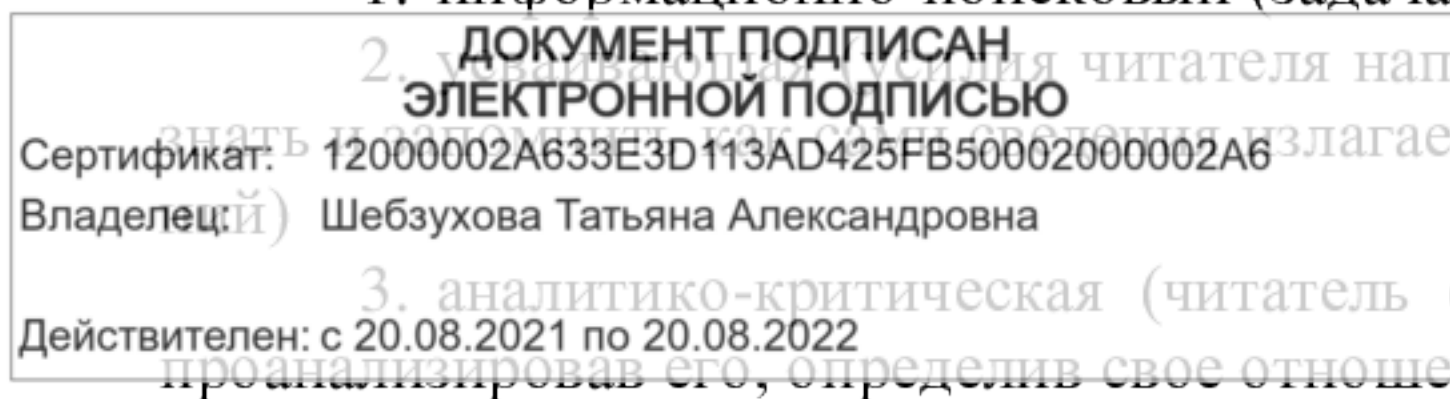
Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. учебно-познавательный (читатель направлен на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как содержание, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)



4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации,

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. Ю.В.Мельникова, С.В.Соловьев; СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2020).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Ю.В.Мельникова, С.В.Соловьев
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Дополнительная литература:

1. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452>.— ЭБС

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://lab-sp.ru/> (Лаборатория социального предпринимательства)
3. <http://www.nb-forum.ru> (Интернет-издание. «Новый бизнес. Социальное предпринимательство»).
4. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022