

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет
имени И. Т. Трубилина»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания

для выполнения контрольных работ
обучающимися факультета заочного обучения
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность «Государственное и муниципальное управление»
(программа академической магистратуры)

Краснодар
КубГАУ
2019

Составитель: М. А. Нестеренко

Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : метод. указания / сост. М. А. Нестеренко – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 12 с.

Методические указания раскрывают порядок подготовки контрольной работы. Содержат перечень вопросов и регламент определения варианта, а также требования к оформлению и список рекомендованной литературы.

Предназначены для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» (программа академической магистратуры).

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского ГАУ, протокол № 9 от 15.10.2019.

Председатель
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© М. А. Нестеренко,
составление, 2019
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2019

ВВЕДЕНИЕ

Освоения дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» способствует приобретению обучающимися теоретических знаний и практических навыков при работе с документами в организациях и органах государственного и муниципального управления.

В учебном процессе для обучающихся создаются условия не только для изучения теоретических основ, но и для получения практических умений работы с документами, посредством реализации навыков самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы осуществляется ими с целью:

- расширения, систематизации, и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирования умений использовать нормативно-правовую и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности.

Согласно учебному плану в рамках самостоятельной работы для обучающихся факультета заочного обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрено выполнение контрольной работы, посредством выполнения которой они расширяют свои теоретические познания в области документирования и документооборота в государственных и муниципальных органах управления.

1 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Обучающийся выполняет вариант контрольной работы в соответствии с первой буквой фамилии и последней цифрой номера зачетки, используя данные таблицы. Номера вопросов контрольной работы находятся на пересечении рядов и столбцов, где ряд - это первая буква фамилии студента, а столбец - последняя цифра номера его зачетки.

Содержание вопросов контрольной работы дано в разделе «Вопросы контрольной работы».

При выполнении контрольной работы на все вопросы необходимо дать содержательные ответы, достаточно полные и правильные, на основании изучения рекомендуемой литературы и использования фактической информации конкретных организаций.

При написании контрольной работы надо соблюдать общие требования: писать разборчивым почерком, грамотно. Объем контрольной работы 12 листов (ученическая тетрадь) с обязательным приложением конкретного вида документа.

На первой странице необходимо записать все вопросы варианта с сохранением их порядковых номеров, указанных в разделе «Вопросы к контрольной работе». После чего записывают первый вопрос варианта и ответ на него, второй вопрос - ответ на него и т. д.

При ответе на вопрос 8 необходимо изучить состав реквизитов, определенных в ГОСТах для составления и оформления организационно-распорядительных документов и описать их.

В конце контрольной работы необходимо указать список использованной литературы, личную подпись автора работы и дату ее подготовки.

2 ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

- 1 Сущность и содержание делопроизводства
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами
- 4 Понятие и классификация управленческих документов
- 5 Общие и специальные функции документа
- 6 Машинописное оформление документов
- 7 Бланки документов, их назначение и виды
- 8 Формуляр-образец, его назначение и состав реквизитов
- 9 Назначение и состав организационно-распорядительных документов
- 10 Состав организационно-правовых документов, их характеристика
- 11 Состав распорядительных документов, их характеристика
- 12 Содержание процесса подготовки и издания приказов
- 13 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
- 14 Составление и оформление приказов по личному составу
- 15 Состав и оформление справок
- 16 Составление и оформление актов
- 17 Составление и оформление протоколов
- 18 Составление и оформление заявлений
- 19 Составление и оформление докладных и объяснительных записок
- 20 Составление и оформление деловых писем
- 21 Современное государственное регулирование процесса ДОУ
- 22 Регламентация ДОУ в организации
- 23 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 24 Регистрация документов, её функции, виды
- 25 Формы регистрации документов
- 26 Методика контроля за исполнением документов
- 27 Виды номенклатур дел, порядок их составления использования
- 28 Основные правила формирования дел
- 29 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
- 30 Основные виды делопроизводства их характеристика

3 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Структура контрольной работы предполагает раскрытие трех теоретических вопросов, представленных в методических указаниях согласно варианту выполнения.

Определить вариант выполнения контрольной работы необходимо с помощью таблицы 1.

Таблица 1 – Определение варианта выполнения контрольной работы

Первая буква фамилии	Последняя цифра номера зачетки									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
А,Ж,О,Х,Я	1,8,23	7,8,24	6,8,25	3,8,26	2,8,27	5,8,28	6,8,29	4,8,28	6,8,27	4,8,26
Б, З, П, Ц	2,8,18	6,8,17	1,8,16	4,8,17	1,8,18	4,8,12	7,8,20	3,8,21	5,8,22	3,8,21
В,И, Р,Ч	3,8,20	5,8,19	7,8,18	5,8,17	7,8,16	3,8,16	1,8,17	2,8,18	7,8,13	2,8,20
Г, К, С, Ш	4,8,26	8,14,26	8,13,27	8,12,24	8,11,29	8,10,24	8,9,27	8,10,26	8,11,25	8,12,28
Д, Л, Т, Щ	8,13,25	8,14,27	8,15,26	8,14,25	8,13,28	8,12,23	8,11,30	8,19,25	8,18,26	8,17,27
Е,М,У,Э	8,16,24	8,17,28	8,18,25	1,8,26	4,8,27	7,8,14	4,8,15	5,8, 24	3,8,27	6,8,19
Е,Н,Ф,Ю	7,8,18	1,8,29	3,8,24	8,10,30	3,8,18	6,8,25	5,8,28	6,8,23	4,8,28	8,14,25

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В начале контрольной работы необходимо привести ее план. В конце приводится список использованных источников, ставится дата и подпись студента.

Оформление работы должно соответствовать стандарту, разработанному для текстовых документов.

Объем текста ответов на вопросы контрольной работы составляет при рукописном варианте 18 страниц тетрадного формата или 15 страниц формата А4 печатного текста.

Для компьютерного набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word. Параметры текстового редактора: правое поле – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм; шрифт – Times New Roman, цвет – черный, кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 пт; выравнивание – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; ориентация листа – книжная.

Список использованных источников помещают после основного текста контрольной работы, располагая в следующей последовательности:

нормативно-правовые акты;

научная и учебная литература, периодические издания (книги, монографии, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций, статьи из журналов и газет);

зарубежные источники (работы зарубежных авторов, опубликованные на иностранных языках);

ресурсы удаленного доступа (сети Internet).

Согласно вышеприведенной последовательности информационные источники формируют в алфавитном порядке. Их нумеруют арабскими цифрами. При наличии нескольких работ одного автора (авторов) источники располагаются по годам в порядке возрастания (от ранних работ к более поздним).

При перечислении научной и учебной литературы указывают имя автора (имена авторов), название работы, место издания, издательство, год и количество страниц издания. Такие источники, как статьи, опубликованные в периодических изданиях, сборниках

материалов конференций, должны содержать имя автора, название работы, источник, год издания, том – номер (выпуск, часть), диапазон страниц. При указании диапазона страниц между цифрами ставится короткое тире, а пробелы отсутствуют.

Если использован электронный документ из сети Internet, в источнике опубликования необходимо указать название и адрес сервера или базы данных.

На приведенные в списке источники в тексте контрольной работы должны быть ссылки, заключенные в квадратные скобки. Скобки помещаются в конце предложения перед точкой. После открывающей (левой) и перед закрывающей (правой) скобками пробел не ставится.

Выполнение контрольной работы осуществляется после установочной сессии и работа в готовом виде сдается на кафедру государственного и муниципального управления факультета управления до наступления экзаменационной сессии.

Контрольные работы, выполненные не по варианту, к рецензированию преподавателем не принимаются

После рецензирования контрольной работы и устранения недостатков (при их обнаружении), контрольная работа должна быть защищена преподавателю перед сдачей зачета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная учебная литература

1. Афонюшкина О. И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под ред. В. И. Пустовая. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

2. Журавлева И.В., Журавлев М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практич. пособие / И.В.

Журавлева, М.В. Журавлева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1030249>

3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Дополнительная учебная литература

5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>. — ЭБС «IPRbooks»

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

7. Коржов В.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1643>. — ЭБС «IPRbooks»

8. Погуляев В.В. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (постатейный) / В.В. Погуляев - М.:Юстицинформ, 2010. - 80 с. ISBN 978-5-7205-1023-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752576>

9. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Рекомендуемые интернет-сайты

- <http://www.garant.ru> Информационно-правовой портал «Гарант»
- <http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=48> Каталог сайтов периодических изданий, электронные версии журналов
- <http://www.consultant.ru> Официальный сайт компании «Консультант-плюс»
- <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
- <http://rgantd.ru/spravочно-informatsionnyi-tsentr.shtml> Российский государственный архив научно-технической документации
- <http://www.gov.ru/> – сервер органов государственной власти РФ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1 Порядок подготовки контрольной работы	4
2 Вопросы к контрольной работе	5
3 Варианты контрольных работ	6
4 Оформление и порядок защиты контрольной работы	7
5 Перечень рекомендованной литературы	8

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания

Составитель: **Нестеренко** Марина Александровна

Усл. печ. л. – 0,75