

**Приложение 1 к РПД Документационное обеспечение  
управленческой деятельности  
38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль)  
Логистика и управление предприятием  
Форма обучения – очная  
Год набора - 2022**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Общие сведения**

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Кафедра                  | Филологии и медиакоммуникаций                            |
| 2. | Направление подготовки   | 38.03.02 Менеджмент                                      |
| 3. | Направленность (профиль) | Логистика и управление предприятием                      |
| 4. | Дисциплина (модуль)      | Документационное обеспечение управленческой деятельности |
| 5. | Форма обучения           | очная  |
| 6. | Год набора               | 2022   |

**1. Методические рекомендации**

**1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки рефератов, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Студентам рекомендуется изучать дополнительную литературу по истории отечественной журналистики.

**1.2 Методические рекомендации по созданию реферата**

Реферат представляет собой:

доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;

изложение содержания научной работы, книги.

Таким образом, в традиционном “латинском” смысле реферат — это творческий доклад или изложение содержания научной работы. Именно в этом смысле реферат как творческая форма индивидуальной работы студента широко используется во всех гуманитарных науках.

Можно выделить, по крайней мере, следующие типы рефератов:

### **I. «Реферат – научное исследование» (РНИ)**

«Реферат – научное исследование» — наиболее распространенный тип студенческой реферативной работы. Форма и содержание данного типа реферата творчески излагают содержание той или иной темы научного исследования. Темы предлагаются программой курса и творчески модифицируются в совместной работе преподавателя и студента в зависимости от знаний, интересов, способностей и возможностей студента, его склонности к научному поиску.

Определив тему реферата, например «История изучения Кольского Заполярья», автор исследования должен ограничить его предмет. Другими словами не описывать все многообразие научных изысканий в данной области, а оговорить, что он рассматривает, к примеру, только деятельность отечественных краеведов и их основные труды. Творчески работающий студент может углубить или развить некоторые идеи разделяемой им точки зрения, существующей в науке, но может дать свою собственную оригинальную трактовку, исходя от противного, т.е. отрицая существующие позиции и предлагая свою интерпретацию проблемы.

Творческий характер подобного типа реферата не столько в самостоятельном гуманитарном научном поиске студента (что очень трудно для первокурсника), сколько в его творческом интересе, самостоятельном выборе темы, том ракурсе изложения иногда общеизвестных положений, который может найти только самостоятельно мыслящий человек.

Выбор темы должен быть объяснен автором. Важную роль в подобном типе реферата играет обзор литературы и его указатель в конце работы. По списку литературы, ее новизне и объему можно всецело судить о знаниях, интересах и эрудиции автора, его желании серьезно осмыслить тему. Обзор литературы связывает автора с событиями сегодняшнего дня и позволяет ответить на вопрос – почему исследуется данная тема, что взволновало в ней автора, как он понимает актуальные проблемы сегодняшнего дня.

В «реферате – научном исследовании» обычно распространено широкое цитирование. В этом случае автор в конце страницы дает полное указание на цитируемую литературу. Если цитирование неправильно или небрежно оформлено, реферат вызывает большие сомнения в плане серьезности работы над ним.

Особым видом РНИ является так называемый «компенсаторный реферат». Это небольшая студенческая работа – отчет по пропущенной или слабоизученной теме. В отличие от РНИ, реферат, компенсирующий незнание ранее изученного материала, может не носить творчески-поискового характера и иметь меньший объем. Оба типа реферата обычно оформляются либо в распечатанном машинописном тексте, либо в электронном варианте.

### **II. «Реферат-дискурс» (РД)**

«Реферат-дискурс» является особой формой РНИ, предполагающей все основные требования, которые предъявляются к студенческой работе и описаны выше. Особенностью (РД) – «реферата-дискурса» является форма изложения материала, представляющая собой подбор цитат различных мыслителей и ученых по данной теме. Понятие «дискурс», введенное в середине нашего века французскими структуралистами, и обозначает в самом общем виде «речь, беседу». Студент как бы беседует с великими мыслителями по данной проблеме, составляя свою хрестоматию по исследуемой проблеме.

В процессе работы он знакомится с трудами ученых. Для студента-первокурсника написание реферата-дискурса легче и полезнее постольку, поскольку он еще не готов к

серьезному научному поиску. Для него подобный «реферат-хрестоматия» – первый шаг в науке журналистике, за которым последуют более серьезные шаги через систему авторских комментариев, даваемых многими студентами в своих «рефератах–дискурсах».

Работы типа РД предполагают прочтение большого числа источников, что требует от студента хорошего знания литературы по целому ряду наук.

#### **Структура реферата.**

Как и всякое научное исследование, реферат должен иметь четкую структуру. В ней должны присутствовать следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, историческая и теоретическая (при необходимости и практическая) части, заключение, список использованных источников. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, ее новизна (при необходимости научная и практическая значимость), выделяется цель, ставятся задачи, объект и предмет творческого исследования (при необходимости указывается гипотеза); рассматриваются основные литературные источники. В исторической части освещается выбранная эпоха, интерпретируются основные характеристики проблемы, в теоретической – рассматриваются основные понятия и эволюция взглядов на данную проблему. В заключении на основании поставленной цели и экспонированных задач приводятся основные выводы, к которым в результате написания реферата пришел студент (при наличии – гипотезы, приводится подтверждение или опровержение последней). В списке использованных источников указываются источники, с которыми работал студент при написании реферата, они могут быть как литературные, так и интерактивные (электронные). Список использованных источников оформляется в соответствии с существующими библиографическими требованиями (см. выше).

#### **Требования к оформлению и представлению реферата**

1. Реферат выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4.
2. Структура. Реферат должен иметь введение, основную часть (2-3 главы), заключение и список использованных источников (книги, журналы, газеты, интернет-публикации, электронные ресурсы и др.).
3. Страница. Нумерация выполняется со 2-ой страницы, внизу («от центра» или «справа»). Размер шрифта: основной – 14, сноски (внизу страницы в автоматическом режиме) – 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – полуторный.
4. Объем реферата – 0,5 печатного листа (20 тыс. знаков с пробелами).

#### **1.3 Методические рекомендации по подготовке учебной дискуссии**

Учебная дискуссия является целенаправленным и упорядоченным обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради поиска истин. При этом организуется поиск нового знания – оценки, ориентира для последующей самостоятельной работы.

Преподаватель заранее дает ссылки на литературу или др. источники, которые необходимо изучить перед занятием. В процессе дискуссии студент должен продемонстрировать знание этого материала, а также усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов.

Студент должен принимать активное участие в дискуссии, высказывать свою точку зрения, участвовать в поиске решения проблемы, при этом проявляя способность к анализу, обобщению, критическому осмыслению знаний. Во время полемики студенту необходимо соблюдать этические нормы и проявлять навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, демонстрировать владение грамотной речью, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.

#### **1.4. Методические рекомендации по подготовке к тесту.**

Также используется система контроля на основе разработанных тестов. Примерные варианты тестов приводятся в одном из разделов данной программы, которые

рекомендуется использовать в ходе проведения практических занятий. Итоговое тестирование предполагает повторение всего изученного материала. Обучающиеся могут воспользоваться лекционными материалами, а также основной и дополнительной литературой для подготовки к тесту.

### **1.5 Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную работу в течение всего периода обучения и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на зачет.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу.

Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли студента, либо чтобы студент подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа обучающегося.

## **2. Планы практических занятий**

### **Тема 1. Документ в современном мире**

*План:*

1. Понятие «документ»: история и современность. Характеристика подходов.
2. Видообразующие признаки документов.
3. Характеристика и ценные свойства отдельных разновидностей документов: официальных, нормативно-правовых, научных, производственно-практических, справочных.
4. Документальный поток: общая характеристика.
5. Структура и закономерности развития документального потока.
6. Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.

*Литература:* [1, с. 6-13]; [2, с. 5-34]; [3, с. 68-90]; [4, с. 11-34].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Охарактеризуйте содержание понятия «документ».
2. Опишите унифицированные системы документации.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дать характеристику конкретным изданиям как документам с помощью блок-фасетной схемы классификации.

### **Тема 2. Документационное обеспечение управления**

*План:*

1. Управленческая деятельность и обеспечение управленческой деятельности документами.
2. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами.
3. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
4. Бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Особенности оформления различных видов бланков.
5. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Структура и содержание документов. Особенности текста. Порядок их составления и использования.
6. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок и правила оформления распорядительных документов.
7. Информационно-справочные документы; основные виды, назначение; требования к составлению и оформлению.
8. Документы по личному составу: трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.

*Литература:* [1, с. 24-78]; [2, с. 63-99]; [3, с. 91-150]; [5, с. 26-75].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Опишите единые требования и правила оформления документов управления.
2. Дайте характеристику унифицированным формам первичной учетной документации по труду и его оплате.
3. Назовите виды писем по содержанию и назначению.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Составить служебную записку.
2. Составить объяснительную записку.
3. Составить резюме и автобиографию.
4. Составить приказ по личному составу.

### **Тема 3. Организация работы с документами**

*План:*

1. Документооборот предприятия. Основные документационные потоки.
2. Группы документов: входящие, исходящие, внутренние. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.
3. Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами.
4. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
5. Правила формирования различных категорий документов в дела.
6. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.
7. Правила передачи дел на хранение в архив. Ответственность за сохранность документов.
8. Электронный документооборот. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления.

*Литература:* [1, с. 79-86]; [2, с. 312-346]; [3, с. 151-220]; [5, с. 76-93].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Опишите формы регистрации документов и порядок их заполнения.
2. Охарактеризуйте понятие «экспертиза ценности документов».

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Составить схему документооборота предприятия.
2. Составить номенклатуру дел предприятия.