

**Приложение 1 к РПД Документационное обеспечение
управленческой деятельности
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)
Логистика и управление предприятием
Форма обучения – очная
Год набора - 2021**

**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	2021

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.

II. Планы практических занятий

Тема 1. Документ в современном мире (4 часа)

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 (8 часов)

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 (8 часов)

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.

III. 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 – полторный.
4. Объем реферата – 0,5 печатного листа (20 тыс. знаков с пробелами).

IV. 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.