

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В БЮЖЕТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 6 51(075)
ББК 65. 050.2-я73

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И-97 Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 12с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы в документационном обеспечении управления.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины:

изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности бюджетных организаций.

Задачи освоения дисциплины:

- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
- приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- приобрести навыки грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- сформировать практические профессиональные навыки.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную

деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Бюджетная сфера России.

Бюджетные организации: основные понятия и определения. Из истории бюджетных организаций. Реформирование бюджетной сферы на современном этапе: возрождение казначейства и автоматизация процессов работы с документами. Бюджет ориентированный на результат.

Тема 2. Документационное обеспечение бюджетной сферы.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности бюджетных организаций. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности бюджетных учреждений. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные докумнты. Документы по трудовым отношениям. Финансовые документы. Планово-отчетная и учетная документация по основной деятельности бюджетного учреждения. Общие требования к оформлению документов.

Тема 3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Схема документооборота в бюджетных учреждениях. Маршруты документов. Движение входящих, исходящих, внутренних документов. Порядок обработки входящих документов. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка дел к архивному хранению.

Тема 4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации.

Традиционные технологии совершенствования документов. Автоматизация работы с документами.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебны занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на

лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1 Бюджетная сфера России.

ЗАНЯТИЕ 1,2

1. Главная особенность государственных бюджетных организаций.
2. Критерии отнесения организаций к бюджетным. Охарактеризуйте.
3. Этапы в становлении и развитии бюджетных организаций.
4. Деятельность государственного казначейства.
5. Бюджет, ориентированный на результат.

Тема 2. Документационное обеспечение бюджетной сферы

ЗАНЯТИЕ 3,4,5,6,7,8

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2. Организационно-правовые документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Документы по трудовым отношениям.
6. Финансовые документы.
7. Планово-отчетная и учетная документация по основной деятельности бюджетного учреждения.

Задание.

Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:

1. Цели государственного регулирования ДОУ;
2. Понятия «Делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления»;

3. Характеристика законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы ДОУ.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы, изучив документы по трудовым отношениям, разрабатывают предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства. По завершении производится заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Вопросы по теме.

1. Порядок расположения реквизитов.
2. Правила составления организационных документов.
3. Правила составления распорядительных документов.
4. Особенности подготовки информационно-справочных документов.

Задание.

1. Составить приказ об итогах работы с документами любого бюджетного учреждения за 2018 год.

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание на овьшение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание раотнику, отвечающему за делопроизводство разработать меры по улучшению этой работы.

2. Подготовьте проект рспоряжения о проведении реставрационных работ. В констатирующей части указать цель издния распоряжения (аварийное состояние и др.) В распорядительнй части указать сроки проведения реставрацинных работ, ответственных.

Задание.

1. Составьте докладную записку секретаря – референта руководителю предприятия об утере работником Ивановой С.П. письма-запроса, поступившего в адрес организации.

2. Составьте докланую заиску о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.

3. Составьте протокол заседания коллегиального органа предприятия. Расставьте реквизиты и охарактеризуйте.

Тема 3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

ЗАНЯТИЕ 9,10,11,12,13,14

1. Понятие документооборота.
2. Схема документооборота в бюджетных учреждениях.
3. Маршруты документов. Движение входящих, исходящих, внутренних документов.
4. Порядок обработки входящих документов.
5. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности.
6. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
7. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка дел к архивному хранению.
8. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и конкретная.
9. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации.
10. Принцип формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический.
11. Требования, предъявляемые при формировании дел.
12. Экспертиза ценности дел и подготовка сдачи дел в ведомственный архив.

Задание.

1. Составьте номенклатуру дел любого бюджетного учреждения.
2. Проанализировать и изучить организацию документооборота любого бюджетного учреждения. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.
3. Проанализировать конкретную номенклатуру организации, выписывая выявленные недостатки ее содержания и оформления.

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. Организация документооборота вчера и сегодня: история развития и становления.
2. Совершенствование документооборота в организации.
3. Номенклатура дел.

Тема 4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации

ЗАНЯТИЕ 15,16

1. С чем связана технология совершенствования документов бюджетных учреждений.

2. Альбом форм документов.
3. Форма унифицированного текста.
4. Автоматизация работы с документами.
5. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
6. Документирование деятельности конкретной бюджетной организации (на примере юбой организации).

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Бюджетная сфера России	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	10	Устный опрос
2. Документационное обеспечение бюджетной сферы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	10	тестирование, устный опрос, деловая игра
3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; 	20	тестирование, устный опрос, круглый стол

	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 		
4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	20	тестирование, устный опрос, деловая игра

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство.
2. Организационные, распорядительные документы бюджетной организации.
3. Возрождение казначейства и автоматизация процессов работы с документами.
4. Документы по трудовым отношениям.
5. Информационно-справочные документы бюджетной организации.
6. Прием и обработка входящих, исходящих, внутренних документов.

7. Регистрация и контроль исполнения документов.
8. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Правила установления сроков хранения дел.
11. Планово-отчетная, учетная документация по основной деятельности.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Финансовые документы.
14. Технология совершенствования документов бюджетных организаций.
15. Бюджетная организация: основные понятия и определения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - Москва: ИНФРА - М, 2015. - 304 с.: ил. - (Высшее образование) (Бакалавриат).

2. Петрова, Ю. А. Секретарское дело: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — М.: Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9082.html>

дополнительная:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

учебно-методическая:

1. И.А. Кутейников, Т.Е. Никитина. Документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций бюджетной сферы на примере документирования культурно-досуговой работы учреждений культуры [Электронный ресурс]: пособие / Г.Д. Пешкова - Минск : Выш. шк., 2009. - 159 с. - ISBN 978-985-06-1736-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850617361.html>.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 6.1. Информационная система **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 6.2. Федеральный портал **Российское образование**. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.