



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики, управления и права

Н.Т.Пироженко

«26» 07 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Б3.В.ДВ.5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
основной образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц

Квалификация: *бакалавр*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент кафедры иностраных языков		к.культ., Лосева Е.С.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Заведующий кафедрой иностраных языков		к. соц.н., Гозалова М.Р.

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Старший преподаватель кафедры государственно- правовых дисциплин		Фехтел Е.В.



1. Общие положения

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрены следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

2. Практические занятия

2.1 Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

- Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.
- Приобретение навыков систематизации полученных знаний
- Приобретение навыков ориентирования и использования необходимой информации в законодательных и нормативно-методических актах по делопроизводству в различных учреждениях и организациях.
- Закрепление знаний полученных на лекционных занятиях и при выполнении самостоятельной работы по теме.
- Закрепление знаний полученных о документировании деятельности учреждений и организаций.
- Приобретение практических навыков документационного обеспечения деятельности органов управления.
- Приобретение практических навыков составления деловых писем.
- Проверка самостоятельной работы студентов и закрепление знаний по теме.

2.2 Виды практических занятий

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение **практической** работы студенты производят в устном или письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном или печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задания, которые должен уметь выполнять специалист в области юриспруденции.

2.3 Тематика практических занятий

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Обсуждение докладов.

Тема и содержание занятия: Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа



Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: Изучение примеров различных видов документов. Устный опрос по теме.

Тема и содержание занятия: Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний, приобретение практических навыков составления некоторых документов

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 6.



Вид практического занятия: Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003.

Проведение текущей аттестации.

Тема и содержание занятия: Требования к составлению и оформлению документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: Деловая ситуация «Совещание».

Изучение типовых документов. (Должностные инструкции, протоколы)

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний



Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Комментированное чтение частей нормативных документов.

Тема и содержание занятия: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 14.

Вид практического занятия: Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по проведению мероприятия.

Тема и содержание занятия: Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.



Практические навыки: навык систематизации полученных знаний
Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 15.

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 16.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа
Тема и содержание занятия: Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 17

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 18

Вид практического занятия: Комментированное чтение. Текущая аттестация: итоговое тестирование.

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Интерактивные практические занятия

Деловая ситуация «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,



На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.
2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.
3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.
4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания
5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.
6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

Деловая ситуация «Заседания»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

2.4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронный ресурс]: / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

Дополнительная литература



1. Конфиденциальное делопроизводство[Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>
2. Современное делопроизводство[Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.window.edu.ru> - Библиотека учебно-методических материалов

1. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
2. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система
3. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.

Нормативные документы

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002



16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

3. Самостоятельная работа обучающихся

3.1 Общие положения

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической и нормативной документацией, необходимой для углубленного изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

3.2 Формы самостоятельной работы и ее трудоемкость (час)

Трудоемкость освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» составляет 144 часов, из них 72 часа контактной работы с преподавателем и 72 часа, отведенных на самостоятельную работу обучающегося.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с научно-теоретической литературой и нормативной документацией;
- развитие способности к обобщению, анализу, восприятию информации;
- стремление к повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности;
- развитие способности обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы;
- формирование способности реализовывать знания в области работы с документами

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

3.3 Перечень тем самостоятельной работы обучающихся

На самостоятельное изучение выносятся следующие вопросы по темам:



Блок 1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении.

Тема 1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления. (6 часов)

1. Анализ структуры службы ДОУ.
2. Историческое развитие системы делопроизводства в России

Задание.

Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.

Подготовка докладов по темам:

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства:
 - Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
 - Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
 - Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
 - Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.).
 - Государственное делопроизводство в советское время.
 - Современное делопроизводство в РФ.

Тема 2. Теоретические основы делопроизводства организации (6 часов)

1. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

Задание.

Изучение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (не действует, взамен введен ГОСТ Р 7.0.8. – 2013)
2. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.

Провести сравнительный анализ ГОСТ 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, выявить ключевые отличия, сформулировать возможные причины необходимости введения нового стандарта.

Тема 3. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. (4 часа)

1. Использование печатей с воспроизведением Герба РФ

Задание.

Изучение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении
3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема 4. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. (4 часа)

1. Классификация документов



Задание.

Изучение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.

Тема 5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами **(4 часа)**

Задание.

Закрепление лекционного материала

Тема 6. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами **(4 часа)**

1. Особенности входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
2. Формы регистрации документов.

Задание.

Разработать фирменный бланк организации.

Блок 2. Особенности составления и оформления основных документов управления

Тема 1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. **(4 часа)**

Тема 2. Организационные документы (общая характеристика). Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). **(4 часа)**

1. Типовой план проведения совещания.
2. Анализ сопроводительной документации совещания.

Подготовка докладов по темам:

1. Устав. Положение.
2. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
3. Должностная и инструкция.
4. Приказ. Распоряжение.
5. Указание. Решение. Постановление.

Задание: Подготовка предварительной документации к деловой ситуации «Совещание»

Тема 3. Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы. Должностные инструкции. **(4 часа)**

Задание: подготовка протокола по факту проведения деловой ситуации



Тема 4. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. **(4 часа)**

Задание: Разработать проект приказа по основной деятельности.

Тема 5. Информационно-справочные документы. **(4 часа)**

1. Служебные письма.
2. Акты.
3. Служебные записки.
4. Протоколы.

Задание: Подготовка сообщений для обсуждения:

- докладная записка
- предложение
- представление
- заявление
- письмо
- протокол
- акт
- справка

Тема 6. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов. **(4 часа)**

1. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Задание: Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).

Тема 7. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников **(4 часа)**

Задание:

Изучение нормативных документов:

Федеральный закон «О персональных данных».

Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Блок 3. Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях

Тема 1. Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. **(4 часа)**



1. Особенности входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
2. Формы регистрации документов.

Задание: Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.

Подготовка группового проекта

Тема 2. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел. **(4 часа)**

1. Формирование дел.
2. Предархивная подготовка дел.

Изучение нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002

Задание: Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.

Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. **(4 часа)**

1. Оперативное хранение дел, его виды.
2. Особенности работы с документами по персоналу.

Задание: Изучение нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон «О коммерческой тайне».

Тема 4. Особенности делопроизводства в органах государственной власти **(4 часа)**

Задание: Изучение нормативных документов:

1. Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)

4.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>



3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 520 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>

Нормативные документы

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28)
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000



17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации.
–М.: Росархив, 1995
18. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.
Дата введения 2014-03-01

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/> - Библиотека учебно-методических материалов
2. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система
4. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.