

Приложение 1 к РПД Основы документационного обеспечения управления
09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Программно-аппаратные комплексы
Форма обучения – заочная
Год набора - 2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	Экономики, социологии и управления
2.	Направление подготовки	09.03.02 Информационные системы и технологии
3.	Направленность (профиль)	Программно-аппаратные комплексы
4.	Дисциплина (модуль)	Основы документационного обеспечения управления
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2019

1. Методические рекомендации.

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 научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические / семинарские занятия.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий.

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

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя

поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

– сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

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 обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.5. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.6. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.7. Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

1.8 Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

– внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

– внимательно прочитать рекомендованную литературу;

– составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

1.9. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» в интерактивной форме часы используются в виде заслушивания и обсуждения подготовленных студентами докладов с презентациями по тематике дисциплины.

Планы практических занятий

Практические задания к теме 1. Роль и значение документационного обеспечения управления в деятельности предприятия. Основные понятия.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Документационное оформление частной и общественной жизни (IX–XII вв.) в Древнерусском государстве.
2. Особенности приказного делопроизводства в России.
3. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
4. Традиции русского делового письма.
5. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).
6. Зарождение советского делопроизводства в 1917–1922 гг. (рационализация офисных структур, совершенствование документирования, исполнения, планирования, учета и др.).
7. Делопроизводственные процессы в 1920–1940-е гг. в центральных учреждениях СССР.
8. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930 гг.).
9. Делопроизводство в 1945–1980 гг. в СССР.
10. Особенности русской модели делопроизводства.
11. Делопроизводство в законодательных органах власти современной России (Госдума, Совет Федерации).
12. Особенности делопроизводства в государственных организациях (учреждениях).
13. Специфика делопроизводства в негосударственных организациях (общественные организации, частные предприятия, акционерные общества и др.).
14. Становление документоведения как научной дисциплины.

Литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

Практические задания к теме 2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Цель: ознакомиться с требованиями действующих нормативно-правовых актов РФ в сфере делопроизводства, изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять отдельные реквизиты документа.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Обзор законодательных актов РФ в сфере информации и документации.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.
3. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).
5. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства.
6. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
7. Значение инструкции по делопроизводству для эффективной организации документооборота на предприятии.
8. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

Задания для оформления на компьютере:

1. Разработайте три вида бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа и акта) и бланк письма) для следующей организации: Открытое акционерное общество «Каскад» (ОАО «Каскад»). Юридический адрес: 125315, Москва, Балтийский пер., д.6тел. (495) 700-45-00, 700-40-10факс (495) 700-40-66E-mail: kaskad@mail.ru ОКПО 36694981 (8 знаков) ОГРН 1021000519935 (13 знаков) ИНН/КПП 1001040287 (10 знаков)/510102001 (9 знаков)
2. Оформите заголовочную часть бланков, используя угловое и продольное расположение реквизитов, флаговый и центрированный способ.
3. Оформите реквизит «Адресат» на бланке письма, используя следующие данные: ОАО «Старт», юридический адрес: 103074, Москва, ул. Ленина, д.10, офис 603, генеральный директор Сидоров В.С.
4. Оформите гриф утверждения на бланке акта.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
3. Перечень основных законодательных нормативных актов, с которыми необходимо ознакомиться студентам, представлен в разделе 9 «Перечень основной и дополнительной литературы».

4. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

5. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. _Серия: Бакалавриат. Академический курс. [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9#page/1>

6. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

Практические задания к теме 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, изучить требования по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, изучить требования действующих нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства, изучить требования по оформлению кадровых документов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Назначение и оформление устава организации и положения об организации: структура текста, состав реквизитов.
2. Составление и оформление должностной инструкции: структура текста, состав реквизитов.
3. Структура распорядительных документов коллегиальных органов: состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Структура приказа по основным видам деятельности и распоряжения: состав реквизитов, требования к оформлению.
5. Особенности оформления выписок из распорядительных документов.
6. Классификации служебных писем, особенности их составления и оформления.
7. Виды протоколов, особенности их составления и оформления.
8. Виды актов, особенности их составления и оформления.
9. Особенности составления и оформления служебных, докладных и объяснительных записок.
10. Язык и стиль управленческих документов.
11. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
12. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
13. Общие требования, предъявляемые к созданию и ведению кадровых документов.
14. Локальные нормативные акты по труду.
15. Распорядительная кадровая документация.
16. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
17. Кадровый документооборот.
18. Основные требования по оформлению финансово-бухгалтерских документов.

Задания для оформления на компьютере:

1. Оформите должностную инструкцию секретаря, используя разработанный общий бланк организации (текст инструкции копируется из задания).

2. Используя разработанный общий бланк организации (бланк приказа) оформите приказ по основному виду деятельности «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

– «Утвердите и введите» ее в действие с 01 марта 2016 г. Утверждаемую инструкции оформите в виде приложения к приказу.

– «Поручите» руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников отделов с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

– Контроль исполнения приказа «оставьте» за руководителем или «возложите» на начальника отдела кадров (заместителя директора).

3. Оформите выписку из приказа по второму пункту.

4. Используя общий бланк организации (бланк распоряжения) оформите распоряжение руководителя о проведении ремонтных работ в подвальном помещении в связи с аварийным состоянием отопительной системы, «установите» срок исполнения, «возложите» контроль за проведением ремонтных на начальника административно-хозяйственной службы.

5. Откорректируйте приказ и распоряжение согласно требованиям, установленным для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 49-54).

6. Используя разработанный общий бланк организации, оформите протокол заседания Совета директоров (текст протокола копируется из задания).

7. Оформите протокол полной и краткой формы с аналогичным текстом, руководствуясь требованиями, установленными для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 55-60).

8. Используя разработанный общий бланк организации (бланк конкретного вида документа), оформите акт проверки сохранности документов. Основанием для проведения проверки является приказ директора от 15 сентября 2016 г. № 9 «О проведении проверки сохранности документов».

Проверка состоялась первый раз в данном календарном году. Подумайте, какой будет дата акта, если проверка проводилась с 17.09.2016 по 19.09.2016?

9. Составьте докладную или служебную записку на имя генерального директора от начальника отдела кадров Смирновой А.А. о необходимости приобретения ксерокса. Аргументируйте просьбу необходимостью тиражирования документов.

10. Используя разработанный бланк письма организации, составьте и оформите сопроводительное письмо от имени генерального директора ОАО «Каскад» на имя генерального директора ОАО «Старт». В тексте письма сообщите, что Вы (данная организация) являетесь поставщиком офисного оборудования и офисной техники, кроме того сообщите о желании сотрудничать и направлении адресату каталога офисной техники и оборудования (на 15 л. в 1 экз.).

11. Используя разработанный бланк организации, составьте и оформите ответное письмо от имени генерального директора ОАО «Старт» в ОАО «Каскад». Сообщите о готовности сотрудничать и попросите выслать прайс-лист офисной техники и оборудования.

12. Оформите резюме.

Литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

[Электронный ресурс]. - URL:
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

6. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

Практические задания к теме 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить основные принципы организации традиционного и электронного документооборота; усвоить требования по ведению конфиденциального делопроизводства.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Виды документопотоков.
2. Способы регистрации документов.
3. Организация эффективной системы контроля исполнения документов.
4. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов.
5. Правовые аспекты электронного документооборота.
6. Этапы развития электронного документооборота в России.
7. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
8. Системы электронного документооборота для органов власти.
9. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
10. Проблемы внедрения электронного документооборота в России.
11. Электронное правительство: российский опыт.
12. Обзор российского законодательства, регламентирующего работу с конфиденциальными документами.
13. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.

Литература:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

4. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. _Серия: Бакалавриат. Академический курс. [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9#page/1>

**Практические задания к теме 5. Систематизация и текущее хранение документов.
Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).**

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить особенности оперативного хранения документов, требования по преархивной подготовке дел.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Архивное дело в РФ.
2. Обзор законодательных и нормативных актов по вопросам архивного хранения документов.
3. Особенности хранения электронных документов.
4. Методы уничтожения бумажных документов: преимущества и недостатки.
5. Формирование кадровых документов в дела и организация текущего хранения.
6. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.
7. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

Литература:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (с посл. изм. и доп.). - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
1. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>