Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

«Брасовский промышленно-экономический техникум» - филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Методические рекомендации

по дисциплине: Документационное обеспечение управления

для студентов заочной формы обучения

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Локоть 2019

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрены  цикловой комиссией  общественных и юридических дисциплин  Председатель  Л.В.Попова |  |

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Составитель: преподаватель С.С.Фисенко

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение………………………....………………………………………….3

1. Рабочая программа дисциплины ………………………………………..5
2. Тематический план………………………………………………………..24
3. Методические рекомендации по изучению разделов и тем…………..26
4. Задания для подготовки к дифференцированному зачету……..……………………………………………………………….29
5. Перечень рекомендуемой литературы………………….……………….32

**ВВЕДЕНИЕ**

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это особая сфера деятельности, регламентированная законодательными, нормативными и нормативно-методическими актами.

В последние десятилетия правовая база документирования и работы с документами развивается в нескольких направлениях: закреплен состав документов по определенной управленческой функции, а также необходимых в той или иной области деятельности; установлены единые правила подготовки и оформления документов, придания им юридической силы; регламентированы требования к защите информации по уровням доступа; регулируются процессы использования документированной информации в автоматизированных системах; созданы правовые основы хранения документов; определяются и другие аспекты ведения делопроизводства.

Совершенствованием форм и методов работы с документами, обеспечением единого порядка ведения делопроизводства занимается служба ДОУ организации или учреждения.

Изучение курса Документационного обеспечения управления способствует выработке навыков у студентов по правильному составлению, оформлению и хранению документов. При этом студент получает знания законодательного и нормативно-методического обеспечения в сфере ДОУ и архивного дела.

Кроме того, студенты получают комплексное представление о документе, системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Брасовский промышленно – экономический техникум –

филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**рабочая ПРОГРАММа ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2019

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание ДИСЦИПЛИНЫ** | 5  9 |
| **условия реализации дисциплины** |  |
| **Контроль и оценка результатов Освоения дисциплины****5. Приложения** | 10 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, которая относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Обязательная часть:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

***уметь:***

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Вариативная часть - не предусмотрено.**

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

*В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **общих компетенций** (ОК), включающих в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).

- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося и консультаций 47 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***57*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***10*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *2* |
| лабораторные работы | *0* |
| контрольные работы | *0* |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | *0* |
| **Самостоятельная работа обучающегося и консультации (всего)** | ***47*** |
| в том числе: |  |
| Подготовка рефератов, сообщений |  |
| Тестирование по теме |
| Проработка материала конспекта |
| **Консультации** |
| ***Промежуточная аттестация в форме*** *дифференцированного зачёта* | |

# **2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,** | | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** | |
| **1** | | **2** | | | | | | | **3** | **4** | |
| **Раздел 1. Документирование** | |  | | | | | | | **8** |  | |
| **Тема 1.1. Этапы становления документационного обеспечения в России.**  **Законодательное регулирование документационного обеспечения управления** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 0 | *1* | |
| 1 | | | | | Характеристика исторических этапов становления документационного обеспечения управления.  Понятие и особенности приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Особенного современного делопроизводства. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Законы и подзаконные акты РФ. Методические рекомендации по составлению и оформлению документов. | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Составление сообщения на тему: «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления» | | | | | | |
| **Тема 1.2.**  **Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 | *2* | |
| 1 | | | | | Понятие, значение документа. Характеристика основных способов документирования. Классификация документов. Понятие, значение унификации и стандартизации документов. | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Тестирование с целью самоконтроля по теме | | | | | | |
| **Тема 1.3.**  **Формуляр-образец документа** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 0 | *2* | |
| 1 | | | | Понятие и содержание формуляра-образца документа. Особенности углового и продольного расположения реквизитов документа. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Составление реферата на тему: « Формуляр-образец документа с угловым и продольным расположением реквизитов» | | | | | | |
| **Тема 1.4.**  **Организационно-распорядительные документы** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 | *3* | |
| 1 | | | | Понятие, виды и особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | 2 |  | |
| Составление организационно- распорядительных документов | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 5 |  | |
| Тестирование с целью самоконтроля по теме | | | | | | |
|  | | Консультация | | | | | | |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,** | | | | | | | **Объём часов** | **Уровень освоения** | |
| **1** | | **2** | | | | | | | **3** | **4** | |
| **Тема 1.5.**  **Информационно-справочные документы** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 0 | *2* | |
| 1 | | | | Понятие, виды и правила составления и оформления информационно-справочных документов. | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | 0 |  | |
| Составление информационно-справочных документов | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Составление сообщения на тему: «Понятие, виды и особенности составления и оформления информационно-справочных документов» | | | | | | |
| **Тема 1.6.**  **Документы по личному составу** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 | *2* | |
| 1 | | | | Понятие, виды и особенности составления и оформления документов по личному составу. | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | 0 |  | |
| Составление документов по личному составу. | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 5 |
| Проработка материала конспекта | | | | | | |
| Консультация | | | | | | |
| **Раздел 2.**  **Организация работы**  **с документами** | |  | | | | | | | **4** |
| **Тема 2.1.**  **Служба документационного обеспечения управления.**  **Документооборот предприятия** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 0 | *2* | |
| 1 | | | | Понятие, структура, функции и должностной состав службы документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Понятие, значение и объём документооборота предприятия. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота предприятия. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Составление сообщения на тему: «Понятие, значение и объём документооборота предприятия» | | | | | | |
| **Тема 2.2.**  **Регистрация документов.**  **Конфиденциальное делопроизводство** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 0 | *3* | |
| 1 | | | Понятие, значение и формы регистрации документов. Общие правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности конфиденциального делопроизводства. Преимущество автоматизированной системы документирования. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  | |
| Тестирование с целью самоконтроля по теме | | | | | | |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические** | | | | | | | **Объём часов** | | | **Уровень освоения** | |
| **1** | **2** | | | | | | | **3** | | | **4** | |
| **Тема 2.3.**  **Делопроизводство по обращения граждан.** |  | | **Содержание учебного материала** | | | | | 0 | | | *3* | |
| 1 | | Предложения, заявления и жалобы как формы обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Особенности составления и оформления номенклатуры дел. | | | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | 0 | | |  | |
| Составление номенклатуры дел предприятия | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 | | |  | |
| Тестирование с целью самоконтроля по теме | | | | | | |
| **Тема 2.4.**  **Номенклатура дел предприятия** |  | | | **Содержание учебного материала** | | | | 2 | | | *2* | |
| 1 | | | Понятие, значение , виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления номенклатуры дел предприятия. | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 | | |  | |
| Проработка материала конспекта | | | | | | |
| **Тема 2.5.**  **Обеспечение сохранности документов на предприятии** |  | | | **Содержание учебного материала** | | | | 0 | | | *3* | |
| 1 | | | Понятие, основные меры по обеспечению сохранности документов на предприятии. | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 2 | | |  | |
| Проработка материала конспекта | | | | | | |
| **Тема 2.6.**  **Подготовка дел к передаче в архив организации.** | **Содержание учебного материал** | | | | | | | 0 | | | *2* | |
| **1** | | | Понятие и порядок передачи дел в архив организации. Оформление дел на архивное хранение.  Понятие, значение и порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Положение об экспертизе ценности управленческих документов. | | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | 0 | | |  | |
| Составление акта о выделении документов к уничтожению | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 3 | | |
| Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации» | | | | | | |
|  | **Итого:** | | | | | | | **10** | | |

# **3. условия реализации дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

инструкции по выполнению практических работ и задания к ним

Технические средства обучения:

Компьютер

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Основные источники:

|  |
| --- |
| Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2015г. |
| Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2014г. |
| Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2014г. |
| Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): [Электронный ресурс]: учебное пособие /М.И. Басаков – Электрон. текстовые дан. – М.: КноРус, 2013. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/915066> |

Дополнительная литература

1.Басаков М.И. Новый справочник кадровика.- Ростов н/Д.: Феникс, 2015г

Интернет – ресурсы и программное обеспечение:

1. Информио [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://www.informio.ru/search>

**2.Единое окно доступа**к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str>

3.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : http://rucont.ru/rubric/31

4.Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: http://e.lanbook.com/

# **4.Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения** |  |
| -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Защита практической работы |
| -осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением; | Анализ результатов самостоятельной работы студентов по обработке входящих, исходящих и внутренних документов |
| -оформлять документы для передачи в архив организации. | Защита практической работы |
| **Знания** |  |
| - понятие документа, его свойства, способы документирования; | Текущий контроль методом устного и письменного опроса |
| -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); | Текущий контроль методом устного опроса |
| -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; | Текущий контроль методом письменного опроса |
| -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. | Дифференцированный зачёт по дисциплине |

**Разработчик:**

Брасовский Преподаватель юридических дисциплин

промышленно – экономический

техникум» С.С.Фисенко

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Максимальная учебная нагрузка | Количество часов при заочной форме обучения | | Самостоятельная работа обучающихся |
| Всего | В том числе практические занятия |
|  | Раздел1.Документирование | 34 | 8 | 2 | 26 |
|  | Тема 1.1 Этапы становления документационного обеспечения в России.Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов | 6 | 2 |  | 4 |
|  | Тема 1.3. Формуляр-образец документа | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема1.4. Организационно-распорядительные документы | 11 | 4 | 2 | 5 |
|  | Тема 1.5. Информационно-справочные документы | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема 1.6. Документы по личному составу | 7 | 2 |  | 5 |
|  | Раздел 2.Организация работы с документами | 23 | 2 |  | 21 |
|  | Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема 2.2. Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство. | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема 2.3. Делопроизводство по обращения граждан. | 4 | 0 |  | 4 |
|  | Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия | 6 | 2 |  | 4 |
|  | Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов | 2 | 0 |  | 2 |
|  | Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации | 3 | 0 |  | 3 |
|  | Итого | 57 | 10 | 2 | 47 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ**

**Раздел 1. Документирование**

При изучении раздела 1. Документирование студент должен иметь представление о Документационном обеспечении управления, основные задачи, функции, значение ДОУ для будущего юриста. Понятие документа, функции, способы документирования, особенности составления и оформления различных видов документов на предприятии, нормативно-правовую основу работы с документами на предприятии.

**При изучении темы 1.1.** Этапы становления документационного обеспечения в России.Законодательное регулирование документационного обеспечения управлениястуденты должны знать:

Характеристику исторических этапов становления документационного обеспечения управления.

Понятие и особенности приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Особенного современного делопроизводства. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Законы и подзаконные акты РФ. Методические рекомендации по составлению и оформлению документов.

**При изучении темы 1.2.** Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документовстудент должен знать:

Понятие, значение документа. Характеристика основных способов документирования. Классификация документов. Понятие, значение унификации и стандартизации документов.

**При изучении темы 1.3**. Формуляр-образец документа студент должен знать:

Понятие и содержание формуляра-образца документа. Особенности углового и продольного расположения реквизитов документа.

**При изучении темы 1.4.** Организационно-распорядительные документы студент должен знать:

Понятие, виды и особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.

**При изучении темы 1.5.** Информационно-справочные документы студент должен знать:

Понятие, виды и правила составления и оформления информационно-справочных документов.

**При изучении темы 1.6.** Документы по личному составу студент должен знать:

Понятие, виды и особенности составления и оформления документов по личному составу.

Вопросы для самоконтроля:

1.Раскройте исторические этапы становления и развития ДОУ в России?

2.Раскройте особенности законодательного регулирования документационного обеспечения управления?

3.Раскройте понятие и особенности приказного, коллежского, министерского делопроизводства?

4. Раскройте методические рекомендации по составлению и оформлению документов?

5. Дайте понятие о документах и способах документирования.

6.Раскройте систему документации?

7.В чём состоят особенности унификации и стандартизации документов?

6. Раскройте понятие и содержание формуляра-образца документа?

7.Назовите особенности углового и продольного расположения реквизитов документа?

8.Раскройте понятие, виды организационно-распорядительных документов?

9.Назовите особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов?

10.Дайте понятие информационно-справочных документов?

11. Раскройте основные виды и правила составления и оформления информационно-справочных документов?

12.Раскройте понятие, виды и особенности составления и оформления документов по личному составу.

Литература:

|  |
| --- |
| 1.Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2015г. |
| 2.Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2014г. |
| 3.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2014г. |

**Раздел 2.Организация работы с документами.**

При изучении раздела 2.Организация работы с документами студент должен иметь представление о службе ДОУ: понятие, структура, основные задачи и функции, нормативно-правовую основу, методические рекомендации регламентирующие деятельность самостоятельного структурного подразделения предприятия – службы ДОУ. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов на предприятии. Правила работы с конфиденциальными документами. Порядок составления и оформления дел на длительное хранение. Порядок уничтожения документов на предприятии.

**При изучении темы 2.1.** Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия.

Студент должен знать:

Понятие, структуру, функции и должностной состав службы документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления.

Понятие, значение и объём документооборота предприятия. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота предприятия.

**При изучении темы 2.2.** Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство.

Студент должен знать:

Понятие, значение и формы регистрации документов. Общие правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности конфиденциального делопроизводства. Преимущество автоматизированной системы документирования. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов.

**При изучении темы 2.3.** Делопроизводство по обращениям граждан.

Студент должен знать:

Предложения, заявления и жалобы как формы обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Правовое регулирование рассмотрения обращений граждан.

**При изучении темы 2.4.** Номенклатура дел предприятия студент должен знать:

Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления номенклатуры дел предприятия. Особенности составления и оформления номенклатуры дел

**При изучении темы 2.5**.Обеспечение сохранности документов на предприятиистудент должен знать:

Понятие, основные меры по обеспечению сохранности документов на предприятии.

**При изучении темы 2.6.** Подготовка дел к передаче в архив организации студент должен знать:

Понятие и порядок передачи дел в архив организации. Оформление дел на архивное хранение.

Понятие, значение и порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Положение об экспертизе ценности управленческих документов.Архивные документы предприятия.

Вопросы для самоконтроля:

1.Раскройте понятие, структуру службы документационного обеспечения управления?

2.Назовите основные функции и должностной состав службы документационного обеспечения управления.

3.Охарактеризуйте Положение о службе документационного обеспечения управления как основной организационный документ?

4.Понятие, значение и объём документооборота предприятия?

5.Назовите особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов?

6.Раскройте проблемы совершенствования документооборота предприятия?

7.Назовите основные правила организации документооборота предприятия?

8. Раскройте понятие, значение и формы регистрации документов?

9. Охарактеризуйте предложения, заявления и жалобы как формы обращения граждан?

10. Раскройте понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия?

11.Назовите основные меры по обеспечению сохранности документов на предприятии?

12. Раскройте понятие и порядок передачи дел в архив организации?

13.Раскройте порядок оформления дел на архивное хранение?

Литература:

|  |
| --- |
| 1.Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2015г. |
| 2.Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2014г. |
| 3.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2014г. |

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ**

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечения управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов.
11. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление
18. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
19. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
20. Процедура подготовки распорядительных документов.
21. Приказы по основной деятельности и личному составу.
22. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
23. Правила составления и оформления служебного письма.
24. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
25. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
26. Порядок составления и оформления акта.
27. Назначение, состав и оформление личных документов.
28. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
29. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
30. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
31. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
32. Анализ и организация документооборота.
33. Объем документооборота.
34. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
35. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
36. Согласование документов.
37. Утверждение документов.
38. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
39. Контроль исполнения документов.
40. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
41. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
42. Управление корпоративными информационными ресурсами.
43. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
44. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
45. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
46. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
47. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов.
48. Состав и функции экспертных комиссий.
49. Подготовка документов к передаче в архив организации.
50. Организация использования архивных документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Основные источники:

|  |
| --- |
| Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2015г. |
| Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов н/Д.:. Феникс, 2014г. |
| Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2014г. |
| Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): [Электронный ресурс]: учебное пособие /М.И. Басаков – Электрон. текстовые дан. – М.: КноРус, 2013. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/915066> |

Дополнительная литература

1.Басаков М.И. Новый справочник кадровика.- Ростов н/Д.: Феникс, 2015г

Интернет – ресурсы и программное обеспечение:

1. Информио [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://www.informio.ru/search>

**2.Единое окно доступа**к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str>

3.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : http://rucont.ru/rubric/31