



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Ефимова А.М., преподаватель колледжа

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 1 от 01.09.15

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	
Самостоятельная работа № 1	
Самостоятельная работа № 2	
Самостоятельная работа № 3	
Самостоятельная работа № 4	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа № 5	
Самостоятельная работа № 6	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа № 7	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа № 8	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа № 9	
Самостоятельная работа № 10	
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	Ошибка! Закладка не определена.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.14 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
2. Рабочей программой учебной дисциплины ;
3. Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объеме 40 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- Выполнение письменных работ;
- Изучение источников;
- Работа с материалами периодической печати;
- Упражнения самопознания (тесты).

В результате выполнения самостоятельной работы 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 выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен знать:**

- понятия документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Критерии оценки самостоятельных письменных работ.

«Отлично»- задание законспектировано, выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Хорошо»- задание законспектировано выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Удовлетворительно»- задание выполнено с ошибками, в рамках заданного времени,

- не все правильно и аккуратно оформлено,
- имеются данные (схема документов), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

«Неудовлетворительно» - задание выполнено с ошибками,

- небрежность в оформлении,
- не даны ответы на теоретические вопросы, не составлена (схема документов)

Критерии оценки изучения источников

«отлично» -

- ❖ информация отражена в полном объеме, сделаны выводы,
- ❖ работа сдана в указанные сроки,
- ❖ оформлена эстетично;

«хорошо» -

- ❖ изготовлена с небольшими неточностями, без подробностей, сделаны выводы,
- ❖ работа сдана в указанные сроки либо с задержкой не более 1 недели,
- ❖ оформлена эстетично;

«удовлетворительно» -

- ❖ выполнено с неточностями, нет выводов,
- ❖ информация взята из одного источника,
- ❖ работа сдана с задержкой более 1 недели,
- ❖ оформлена неэстетично;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «5» ставится, если студент:

полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		20	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления.	2	1
		2	1
	Самостоятельная работа № 1 Тема: «Основные понятия ДОУ. Виды документов»	4	2
Тема 1. 2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	2
		2	2
	Практическая работа №1. Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов»	4	2
	Самостоятельная работа № 2 Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов»	4	2
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		16	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.		
	Практическая работа №2. Тема: «Состав реквизитов документа»	6	2-3

Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2 2	2 2
	Практическая работа №3. Тема: «Бланки документов. Общие требования к оформлению документов»	6	3
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации		58	
Тема 3.1. Организационные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2 2	2 2
	Практическая работа №4. Тема: «Организационные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 3 Тема: «Организационные документы»	4	2
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2 2	2-3 2-3
	Практическая работа №5. Тема: «Распорядительные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 4 Тема: «Распорядительные документы»	4	2

Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления	2	2-3
	Практическая работа №6. Тема: «Справочно-информационные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 5 Тема: «Справочно-информационные документы»	4	2
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	2-3
	Практическая работа №7. Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку»	6	2
	Самостоятельная работа № 6 Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку»	6	2
Раздел 4. Организация работы с документами		23	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	1
	Самостоятельная работа № 7 Тема: «Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Исполнение документов».	4	2
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	2	2

Работа с делами. Хранение документов	Формирование и оформление дел. Хранение документов		
	Самостоятельная работа № 8 Тема: «Формирование и оформление дел. Хранение документов»	4	2
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	Содержание учебного материала Особенности работы с отдельными видами документов	2	1
	Практическая работа №8. Тема: «Особенности работы с отдельными видами документов»	5	2
	Самостоятельная работа № 9 Тема: «Особенности работы с отдельными видами документов»	4	2
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ		7	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	Назначение и задачи службы. Функции службы ДОУ.	1	2
	Должностной состав и общие обязанности работников службы. Требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	1	2
	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	1	2
	Самостоятельная работа № 10 Тема: «Автоматизация процессов документационного обеспечения управления»	4	1
Всего:		124	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных зад

Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Общие вопросы ДОУ

Тема 1.1. . Основные понятия ДОУ

Самостоятельная работа № 1

Основные понятия ДОУ. Виды документов

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления документов.

В результате изучения студент должен:

уметь:

дать краткую характеристику документов;
составлять и оформлять документы.

знать:

- свойства документа;
- виды деловых писем;
- признаки документа;
- функции документа;

Содержание заданий:

Задание 1. Контрольные вопросы и задания- письменно ответить и законспектировать ответы.

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Какие языки и способы документирования вы знаете?
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
5. Что понимается под полифункциональностью документа?
6. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

Задание 2. Контрольные вопросы и задания:

ответить устно и подготовиться к фронтальному опросу на аудиторном занятии

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

Задание 3. Контрольные вопросы и задания:

Ответить устно для подготовки к практическому занятию.

1. Назовите основные свойства документа.

2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

Задание 4. Подготовка к участию в деловой игре (устно)

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- 1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Показать значимость правовой функции, юридическую силу документа на примере Федерального закона Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.), статья 5.

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняются задания. На Задание 1., 2.6. – даются письменные ответы. Конспектируются.

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.), статья 5.

устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Данным законом (ст. 5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы.

Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Требования к результатам работы:

- Подготовка к лекционным и практическим занятиям.
- Письменные ответы: сравнительная таблица.

- Юридическая сила документа на конкретном примере.

Форма контроля: Предоставление конспекта и выступление на аудиторном занятии.

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы:

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.

[1; 2; 3, с.110 – 127, с. 153 - 167].

Раздел 1. Общие вопросы ДООУ

Тема 1.2.: «Государственное регулирование ДООУ Унификация и стандартизация документов»

Самостоятельная работа № 2

Государственное регулирование ДООУ Унификация и стандартизация документов

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Закрепление знаний и навыков составления и оформления документов.

В результате изучения студент должен:

уметь:

- составлять и оформлять деловые письма

знать:

- формуляр и особенности текста деловых писем;

- виды деловых писем;

- требования к составлению служебных писем;

Содержание заданий:

Задание 1.

Контрольные вопросы и задания Устно дать ответы для подготовки к практическому занятию

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?

2. Назовите современные виды носителей информации.

3. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

4. Как меняется действие функций во времени?

5. Каковы основные цели унификации документов?

6. Что учитывается при проведении унификации документов?

7. Что понимается под системой документации?

8. Какие бывают системы документации?

9. В чем особенность УСОПД?

Задание 2. Письмо-отказ

Составить письмо-отказ на имя гр. Негудиной О.М., причина отказа – отсутствие вакантных мест по требуемой специальности (указать специальность, которую имеет Негудина О.М. и должность, на которую она рассчитывала).

Задание 3. Письмо-приглашение

Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу игрушек, выпускаемой фабрикой.

Практические рекомендации по выполнению:

Используя знания, полученные на лекциях, ответив устно на вопросы, письменно выполнив задание, сделать вывод о значении УСД.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

В настоящее время действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;
унифицированная система банковской документации;
унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
унифицированная система документации по труду;
унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
унифицированная система внешнеторговой документации.

Требования к результатам работы:

- Подготовка к лекционным и практическим занятиям.
- Письменные ответы: конспект.
- Письмо-отказ
- Письмо-приглашение

Форма контроля:

Предоставление письменного конспекта и участие в практической работе

Критерии оценки: см. пояснительная записка

Список рекомендуемой литературы

: [1; 2; 3, с.110 – 127, с. 153 - 167].

Раздел 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации».

Тема 3. 1. «Организационные документы».

Самостоятельная работа № 3

Организационные документы.

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Закрепление знаний и навыков составления и оформления документов.

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;
- общие требования, предъявляемые к оформлению документов;

Содержание заданий:

Задание 1. Состав реквизитов для подготовки к аудиторному занятию (устно).

Охарактеризовать предложенные документы: справка, приказ, решение, используя информацию реквизитов (копии документов предоставляет преподаватель)

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте протокол коллегиального мероприятия. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 7. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 8. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9. Контрольные вопросы и задания для подготовки к аудиторному занятию (устно).

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 1 и 9 задание. На Задание 2-8— даются письменные ответы. Конспектируются.

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

Реквизит 07 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид (разновидность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД.

Требования к результатам работы:

Работы представить в письменном виде, выполнив все задания.

- приказ об увольнении работника;
- протокол коллегиального мероприятия;
- служебная записка;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- письмо-отказ;

Форма контроля: Выполнение письменных работ и участие в блиц – опросе на аудиторном занятии

Критерии оценки: см. пояснительная записка

Список рекомендуемой литературы:[1; 2; 3, с.73 - 109; 4, с.21 - 61].

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации»

Тема 3.2 «Распорядительные документы»

Самостоятельная работа № 4

Распорядительные документы

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и роли распорядительных документов, привитие навыков составления и оформления документов.

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- составлять и оформлять приказа и распоряжение

знать:

- формуляр приказа и распоряжения;

- особенности текста приказа и распоряжения;

- правила оформления приказа и распоряжения;

Содержание заданий:

Задание 1. Распоряжение

Составить распоряжение об изменении режима работы предприятия в связи с праздничными днями: объявить субботу рабочим днем вместо понедельника. Ответственным за исполнение распоряжения назначить заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 2. Приказ о приеме на работу

Составить приказ о приеме на работу Семенова Игоря Петровича в отдел капитального строительства инженером. Испытательный срок - три месяца. Оклад - согласно штатному расписанию. Проставить отметку об ознакомлении с содержанием приказа. Основание - заявление Семенова И.П.

Задание 3. Вопросы для повторения.

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
2. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
3. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
4. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
5. Какие реквизиты относятся к постоянным?
6. Какие реквизиты являются обязательными?
7. Сколько существует способов оформления реквизитов?
8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
9. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 - 98?
10. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
11. Что является основой для проектирования бланка документа?
12. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

Задание 4. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в конференции по вопросам изменений в бухгалтерском учете. Является ли данное письмо распорядительным документом?

Задание 5. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Является ли данное письмо распорядительным документом?

Задание 6.

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 3-6 задание. На Задание 1 и 2 – даются письменные ответы. Конспектируются.

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими.

Документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

Требования к результатам работы:

- Составить распоряжение
- Подготовить приказ о приеме на работу

Форма контроля:

Для активного участия в практической работе, используя умения и знания по оформлению документов (позволяет сократить время на обдумывание заданий при выполнении практической работы)

Критерии оценки:

Список рекомендуемой литературы: :[1; 2; 3, с.136 - 141; 4, с. 83 - 87].

Раздел 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации»

Тема 3.3. Справочно-информационные документы

Самостоятельная работа № 5

Справочно-информационные документы

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Отработка навыков оформления справочно-информационных документов, научиться оформлять протоколы, выписки из приказа и протокола. Закрепление полученных знаний.

В результате изучения **студент должен уметь:**

- составлять полные и краткие протоколы;
- оформлять выписки из протокола.

знать:

- формуляр протокола;
- особенности текста протокола;
- правила оформления выписки из протокола (приказа);

Содержание заданий:

Задание 1. Вопросы для повторения.

1. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
2. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
3. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
4. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
5. Какие реквизиты относятся к постоянным?
6. Какие реквизиты являются обязательными?
7. Сколько существует способов оформления реквизитов?
8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД
9. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 -98?
10. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
11. Что является основой для проектирования бланка документа?
12. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?

13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

Задание 2. Выписка из протокола

Составить выписку из протокола о назначении ректора НовГУ.

Задание 3. Контрольные вопросы:

1. Дайте определение протокола.
2. Какие реквизиты составляют формуляр протокола?
3. В чем особенность оформления реквизитов (дата, заголовок, подпись) протокола?
4. Какие виды протоколов существуют?

Задание 4.

1. . Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов
2. Государственный герб Российской Федерации?
3. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые
4. на бланках ОРД?
5. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»
6. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
7. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое
17. в бланке конкретного вида документа?
18. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
19. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита
- 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
20. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления
21. или издания документа»?
22. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ
23. адресуется в другую страну?
24. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
25. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
26. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к
- тексту» в зависимости от вида документа?
27. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
28. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только
- на русском языке?

Практические рекомендации по выполнению:

Устно выполняется 1 и 4 задание. На Задание 3 и 4 – даются письменные ответы. Конспектируются.

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет.

Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

К данной группе можно отнести такие документы, как: - служебное письмо, - телеграмму, - телекс, - телефонограмму, - документы, обеспечивающие деловую переписку; - протокол; - докладную записку; - справку; - заявление, - предложение, - жалобу; - сводку, - заключение, - отзыв.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Требования к результатам работы:

- Знать основные требования к оформлению распорядительных документов;
- Составить выписку из протокола;
- определение протокола;
- виды протоколов;

Форма контроля: Предоставление конспекта.

Устные ответы на фронтальном опросе

Критерии оценки: см. пояснительная записка

Список рекомендуемой литературы:

[1; 2; 3, с.142 - 144; 4, с. 92 - 94].

Раздел 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации»

Тема 3.4 «Документы, обеспечивающие деловую переписку»

Самостоятельная работа № 6

Документы, обеспечивающие деловую переписку

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 6 часов.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления справочно-информационных документов и документов, обеспечивающих деловую переписку

В результате изучения студент должен

уметь:

- составлять и оформлять акты;

знать:

- способы внешнего согласования документов;

- формуляры акта и справки;

- особенности текста актов;

- особенности текста справок;

- правила оформления справок и актов;

Содержание заданий:

Задание 1. Справка

Справкой подтвердить, что бухгалтер АОЗТ "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования.

Задание 2. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?

6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
8. Куда передаются документы после их рассмотрения?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?

Задание 3. Акт

Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок выполнения работ по контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

Задание 4

1. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?
2. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
3. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен отпечаток печати?
4. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
5. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
6. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
7. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.

Практические рекомендации по выполнению:

Все задания выполняются в письменном виде.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала и владеть терминологией по изучаемой теме.

При обработке поступающей корреспонденции учитываются следующие условия:

1. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.
2. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.
3. Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях: если получена доплатная корреспонденция; если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте; если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю; если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях; если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, иски, заявления) и др.
4. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату.

5. Необходимо отметить, что проставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации факта получения.

7. Документы передаются под расписку в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

Требования к результатам работы, в т.ч. к оформлению:

- Знать требования к документам, обеспечивающим деловую переписку.
- Предоставить Бланки документов (формуляры акта и справки)
- Дать ответы на контрольные вопросы;

Форма контроля: Выполнение письменных работ и участие в блиц – опросе на аудиторном занятии и предоставление коспекта.

Критерии оценки:

Список рекомендуемой литературы: [1; 2; 3, с.150 - 153; 4, с. 94, 96].

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.1. Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Исполнение документов».

Самостоятельная работа № 7

Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов.
Исполнение документов.

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

работы: Усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления документов: изучение особенностей оформления резюме и характеристик.

Студент должен

уметь:

- составлять и оформлять резюме и характеристики;
- оформлять заявления

знать:

- особенности текста характеристики;
- правила оформления резюме и характеристики;
- правила оформления заявлений;

Содержание заданий:

Задание 1.

Составить характеристику для предоставления в военкомат на юношу – студента (одногогруппника)

Задание 2.

Разработать требования к резюме, изучив существующий опыт. Самостоятельный выбор источников.

Задание 3.

Составить собственное резюме.

Задание 4.

Написать заявление с просьбой освободить от занятий.

Задание 5. Ответить на вопросы:

1. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР51141-98?
2. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?
3. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
4. Какова цель контроля исполнения документов?
5. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?
6. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
7. Что представляет собой типовой срок исполнения?
8. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока?
9. Кто имеет право корректировать срок исполнения?
10. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
11. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?
12. В чем особенность проведения контроля за исполнением распорядительных документов?
13. Как осуществляется контроль исполнения документов с использованием контрольно-срочковых картотек?
14. Как часто должна осуществляться проверка хода исполнения документов?
15. Кто имеет право снять документ с контроля?
16. Когда документ считается исполненным?
17. Что должен представить исполнитель в контрольную службу для снятия документа с контроля?
18. Что должна делать контрольная служба в конце каждого месяца? Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
19. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?
20. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.
21. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

Практические рекомендации по выполнению:

Задания 1 и 3, 4 - письменно, 2 и 5 задание устно.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала, владеть технологией выполнения, терминологией по изучаемой теме.

Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5.

Требования к результатам работы:

- Разработать Резюме;
- Составить характеристику;

Форма контроля: Представление подготовленных документов для обсуждения на практическом занятии

Критерии оценки: см. пояснительная записка

Список рекомендуемой литературы:

: [1; 2; 3, с.150 - 153; 4, с. 94, 98].

Раздел 4. Организация работы с документами**Тема 4.2. «Формирование и оформление дел. Хранение документов»****Самостоятельная работа № 8**

Формирование и оформление дел. Хранение документов

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и хранению документов, привитие навыков составления и оформления документов.

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- составлять и оформлять докладные записки;
- использовать действующие перечни документов с указанием сроков хранения;

знать:

- критерии экспертизы ценности документов критериев экспертизы ценности документов;
- перечни документов с указанием сроков хранения;

Содержание заданий:**Задание 1.**

Контрольные вопросы и задания (выполнить устно)

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения? Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?
7. Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
8. Какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения?

Задание 2.

Привести примеры критериев экспертизы ценности документов.

Задание 3.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?

3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

Задание 3. Основными задачами экспертизы ценности документов являются: перечислить.

Практические рекомендации по выполнению:

Задания выполняются устно. Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала, владеть технологией выполнения, терминологией по изучаемой теме.

Типовой перечень унифицирует сроки хранения типовой документации, образующейся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной и отраслевой направленности.

Такие типовые документы во всех учреждениях, организациях, предприятиях выполняют одинаковые функции, поэтому они должны иметь одинаковые сроки хранения, например личные дела сотрудников должны храниться 75 лет минус возраст сотрудника на момент увольнения. Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1. Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы.

При выполнении этой задачи идет разделение документов по срокам хранения на три группы:

постоянного хранения;

долговременного (свыше 10 лет) хранения;

временного хранения.

2. Установление профильности документов тому или иному государственному архиву.

В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.

3. Обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

4. Определение уникальных и особо ценных дел и документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве.

Требования к результатам работы:

Устный ответ на контрольные вопросы с примерами критериев экспертизы ценности документов

Форма контроля:

Выступление на аудиторном занятии с информацией.

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.3. «Особенности работы с отдельными видами документов».

Самостоятельная работа № 9

Особенности работы с отдельными видами документов.

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по значению и роли документов, привитие навыков составления и оформления документов.

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- составлять и оформлять сообщения по ДОУ;
- оформлять документы;

знать:

- особенности работы с документами;

Содержание заданий:

Задание 1. Повторите материал по следующим темам:

1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов
2. Состав реквизитов документа.
3. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов
4. Распорядительные документы
5. Справочно-информационные документы
6. Документы, обеспечивающие деловую переписку
7. Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Исполнение документов.

Задание 2. Подготовьте сообщение по одной из перечисленных тем:

1. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Столбцовое делопроизводство.
3. Челобитная как особый вид документа.
4. Приказное делопроизводство.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство.
7. Советский период развития делопроизводства.

Практические рекомендации по выполнению:

Повторить материал по темам (Задание 1)

Сообщение подготовить в электронном виде. Объем – не менее 3-х печатных страниц.

Информация должна быть доступной, подтверждена примерами и интересными фактами.

При выполнении самостоятельной работы студент должен отразить содержание конкретного материала, владеть технологией выполнения, терминологией по изучаемой теме.

Требования к результатам работы:

- Подготовиться к повторению пройденного материала;
- Подготовить сообщение по одной из выбранных тем.

Форма контроля: Сообщение заслушивается на аудиторном занятии.

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы:

Рекомендуемая литература:[1; 2; 3, с.144 - 148; 4, с. 95 - 97]

Раздел 5. «Организация работы службы ДОУ на предприятии»

Тема № 5.1. «Автоматизация процессов документационного обеспечения управления»

Самостоятельная работа № 10

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная;

Объем учебного времени: - 4 часа.

Цель самостоятельной работы: Усвоение знаний по автоматизация процессов документационного обеспечения управления, привитие навыков составления и оформления документов.

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- пользоваться сетью Интернет;

знать:

- терминологию полученной информации;

- правила оформления сообщения;

- примеры автоматизации процессов ДОУ;

цели автоматизации процессов ДОУ; примеры автоматизации процессов ДОУ;

Содержание заданий:

Задание 1.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам, с грифами ограничения доступа?
6. Что входит в состав регистрационного индекса документа с грифом «Для служебного пользования»?
7. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?
8. Каков порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию?
9. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения?
10. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?

Задание 2. Привести примеры автоматизации процессов документационного обеспечения управления. Подготовить сообщение.

Задание 3. Каковы основные цели унификации документов?

2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. В чем ее суть.
6. Каковы преимущества проведения автоматизированного контроля исполнения документов?
7. Что является необходимым для внедрения автоматизированного контроля исполнения документов?

Задание 4.

Итоговые Контрольные вопросы:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

Практические рекомендации по выполнению:

Работа выполняется индивидуально. Используется учебная литература, примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Найти примеры автоматизации процессов документационного обеспечения управления. Выбрать вариант для сообщения. Подготовить сообщение.

Сообщение подготовить в электронном виде. Объем – не менее 3-х печатных страниц.

Для сравнения можно привести возможности систем разного направления.

Система «Дело» ЗАО «Электронные офисные системы» предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности, основанной на традиционных отечественных технологиях ДОУ государственных организаций.

Система обеспечивает следующие функции:

- отслеживание всех этапов делопроизводственных операций;
- единую регистрацию всей поступающей корреспонденции;
- ввод текстов резолюций;
- направление резолюций и документов на рабочие места пользователей – исполнителей;
- Осуществление контроля за своевременным исполнением;
- Хранение электронных образов документов и т.д.

Система «БОСС – Референт» Компании «Ай – Ти» разработана на базе продукта фирмы «Lotus Development Corporation» -представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области.

Требования к результатам работы:

- Предоставить конспект с ответами на поставленные вопросы.
- Подготовленность к зачету;
- Привести примеры автоматизации процессов (сообщение);

Форма контроля: Знания и умения контролируются на зачете (см критерии к зачету)

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.

4. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.

5. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.

6. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство:

7. учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.

8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство):

9. учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.

10. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.

12. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации:

13. Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.

14. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.

15. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий

16. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: ТК Велби; Проспект, 2004.

17. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»

2. Журнал "Секретарское дело»

3. Ресурсы Интернет

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru

2. www.mesi.ru

3. www.infoeks.ru

4. www.infra-m.ru

5. www.computerra.ru

6. www.sokol.sp.ru

7. www.kadrovik.ru.

8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>

9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70>

539053

10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>

11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11-2000.htm>

12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]