


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	2	144/4	70	35	35	74	Зачет (2)	1	2	144/4	17	9	8	127	+	Зачет (2)
2	3	144/4	70	35	35	74	Экзамен (3)	1	3	144/4	17	9	8	127	+	Экзамен (3)
Всего		288/8	140	70	70	148	Зачет (2) Экзамен (3)	Всего		288/8	34	18	16	254	+	Зачет (2) Экзамен (3)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1, 2 курса (II и III семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы документоведения, теоретико-методологические основы организации организации, предприятий, учреждений, их содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДООУ, становлению и развитию технологий ДООУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия –70 часа для очной формы обучения и 18 часа для заочной формы обучения, семинарские занятия - 70 часов для очной формы обучения и 16 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 148 часа для очной формы обучения и 254 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Секретарское дело», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК -8	способностью определять ценность документов с целью их хранения
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
ПК -36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

В процессе теоретического освоения курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» студент должен **знать**:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

В результате изучения данных разделов курса студент должен *владеть*:

- делопроизводственной терминологией;
- основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературой в области делопроизводства;

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Названия и тем	Количество часов									
		очная форма					заочная форма				
		всего	в том числе				всего	в том числе			
			л	с	пр.	с.р.		л	с	пр.	с.р.
1	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Делопроизводство как функция управления.	12	4			8	17	1	2		14
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	14	4	2		8	17	1	2		14
3	Организация труда работников служб ДОУ.	14	4	2		8	17	1	2		14
4	Общие правила составления и оформления документов.	16	4	2	2	8	18	2	2		14
5	Составление текстов служебных документов.	22	6	2	6	8	15	1			14
6	Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.	18	4		6	8	17	1			16
7	Распорядительные документы и их роль в ДОУ.	18	4		6	8	17	1			16
8	Справочно-информационные документы и особенности их составления.	18	4		6	8	17	1			16
9	Особенности оформления документов по личному составу.	18	4		6	8	17	1			16
10	Документооборот: организация и принципы работы с документами.	16	4	2	2	8	17	1	2		14
11	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	20	4	2	2	14	17	1			16
12	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан как отдельная система делопроизводства.	16	4	2	2	8	17	1			16
13	Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства.	18	4	2	4	8	19	1	2		16
14	Систематизация и текущее хранение документов	18	4	2	4	8	17	1	2		14
15	Экспертиза ценности документов.	14	4	2	0	8	15	1			14
16	Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.	16	4	2	2	8	17	1	2		14
17	Организация работы с документами в архиве	20	4	2		14	17	1			16
ВСЕГО часов по дисциплине		288	70	24	46	148	288	18	16		254

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Делопроизводство как функция управления.

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Объект, предмет, содержание и задачи курса. Место курса в системе наук. Связь различными науками.

Классификация документов по степени их подлинности: черновые, беловые, подлинники, копии.

Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Виды документов, используемых в управленческой деятельности. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Комплексность автоматизации работы с документами. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий.

Перечень документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в ЛНР.

Тема 3. Организация труда работников служб ДОУ.

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства (положение, устав, должностная инструкция). Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Типовые организационные структуры службы делопроизводства (секретариат, канцелярия, инспекция при министерстве). Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Тема 4. Общие правила составления и оформления документов.

Оформление управленческих документов: общие требования, состав реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Основные требования к реквизиту «тексту документа».

Бланки документов и их виды. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (центрированный и флаговый) и продольный. Виды бланков документов в организации различают: общий бланк; бланк письма, бланк конфетного вида документа.

Изготовление документов с помощью компьютера. Программа MS Word: особенности создания документов.

Тема 5. Составление текстов служебных документов.

Текст документа — это основной реквизит документа, который содержит объективную и достоверную информацию, изложенную кратко, точно, ясно и безупречно в юридическом отношении. Текст служебного документа имеет ряд требований к его составлению:

- краткость изложения. Объем письма, факса и т.п. не должен превышать одной страницы. Однако объем контрактов и договоров не ограничивается;
- объективность и достоверность информации, исключение двоякого толкования. Формулировки документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении;
- составление по возможности простых, содержащих не более одного вопроса, документов. Это значительно облегчает и ускоряет работу с ними;
- использование типовых и трафаретных текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций;
- разделение документа на смысловые части: вводную, содержащую основания составления документа, и основную, в которой излагаются выводы, предложения, решения, просьбы.

Также существуют целый ряд правил написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, географических названий, названий государств, административно-территориальных наименований, имен, отчеств, фамилий и т.д.

Тема 6. Виды организационных документов в ДООУ и особенности их составления.

Организационные документы представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, функции и задачи предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и сотрудников предприятия.

К таким документам относят: устав; положения о структурных, обособленных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации и т.д., учредительный договор; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание и др.

На основании Устава предприятия разрабатывается его структура и штатная численность, что указывается в соответствующем документе.

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании, которое составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, внутриобъектный режим, командирование сотрудников, предоставление отпусков и другие вопросы.

Положение о структурном подразделении разрабатывается, если в структуру организации входят несколько подразделений, и создается для каждого из них. В

положении о структурном подразделении определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалию или коллегиально).

Так, органы исполнительной власти издают постановления, приказы, распоряжения, инструкции.

Органы представительной и исполнительной власти городов и районов — постановления, решения, распоряжения.

Администрация учреждений, организаций и предприятий — приказы, распоряжения, указания.

Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления. Кроме того, распорядительные акты издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение).

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению*.

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудовании, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению

объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.

Документы по личному составу - это совокупность документов, фиксирующих этапы трудовой деятельности работников.

К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу (см. раздел 5.2.2);
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Документация по личному составу ведется с момента поступления работника на предприятие. Она выделена в специальную группу, что обусловлено ее исключительной важностью и рядом особенностей документирования. Работа с этими документами требует особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Документы по личному составу содержат персональные данные граждан, которые относятся к конфиденциальной информации и не подлежат разглашению.

Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами.

Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов. Виды документопотоков в документообороте исполнительного органа государственной власти: внутренняя корреспонденция, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Понятие оперограммы. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.

Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота

Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Общие правила регистрации документов. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм (карточная, журнальная, электронная), состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

Перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства ЛНР. Журналы регистрации. Виды документопотоков. Правила обработки входящих и исходящих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Регистрация письменных и устных обращений граждан. Правила регистрации. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.

Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан.

Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан.

Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства.

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами. Правильное ведение кадровой документации позволяет уберечь предприятие от штрафных санкций со стороны контролирующих органов и дает возможность работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.

К кадровому делопроизводству относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) Подготовку документов для приема на работу, что включает в себя:
 - разработку трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций;
 - оформление кадровых приказов;
 - заполнение трудовых книжек;
 - ведение личных дел и пр.
- 2) Оформление увольнения работников в соответствии с ТК ЛНР.
- 3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе:
 - Положения об оплате труда;
 - Правил внутреннего трудового распорядка;
 - Положения о персонале;
 - Положения о премировании и иных поощрениях
 - Положения о материальной ответственности работников;
 - Положения о коммерческой тайне;
 - Положение об отпусках;

- Положение о командировках;
 - Положение о структурных подразделениях;
 - Положения о защите персональных данных работника и пр.;
- 4) Подготовку периодической отчетности по страховым взносам.
 - 5) Разработку инструкций и правил по охране труда.
 - 6) Консультирование работников по трудовым вопросам.

Целью кадрового делопроизводства является налаживание эффективной, работающей системы работы с кадровыми документами.

Задача кадрового делопроизводства заключается в оформлении надлежащим образом трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом).

Тема 14. Систематизация и текущее хранение документов.

Организация хранения документов на различных этапах развития государственного делопроизводства.

Организация текущего (оперативного) хранения документов. Формирование дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм. Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия. Основные принципы установления сроков хранения дел. Классификация документов и группировка их в дела.

Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении. Общие требования к номенклатуре. Виды номенклатур: типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел. Основные принципы составления номенклатуры дел.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Тема 15. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов и критерии оценки документов. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.

Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (К) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «Перечень документов со сроками хранения». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечение единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатуры дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.

Понятие «формирование дел» и правила оформления дел для архивного хранения. Состав документов дела. Работа по формированию дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве: состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности, подшивка документов, нумерация, внутренняя опись и заверительная надпись, оформление обложки дела.

Последовательность расположения документов в деле. Порядок составления внутренней описи дела. Принципы группировки отдельных видов документов в дела.

Оформление дел временного срока хранения. Правила постоянного и долговременного хранения дел.

Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

Опись и акт сдачи документов.

Подготовка дел для их дальнейшего хранения и использования в организации и архиве, или их уничтожение – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Тема 17. Организация работы с документами в архиве.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;
- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;
- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Делопроизводство как функция управления.

Термины:

документационное обеспечение управления, делопроизводство, документ, реквизит документа, юридическая сила документа, черновой документ, белой документ, копия документа, система документации, стандартизация, унификация, информация, управленческая деятельность, документирование.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Пути совершенствования ДООУ».

Литература: [4— С. 8—13; 6—С 5—41; 13 – С.42— 52; 16 — С.3—33]

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты ЛНР в сфере информации и документации (закон об «Об информации, информатизации и защите информации», ГК и ТК ЛНР и т.д.).
2. Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства (правила, инструкции, положения, утвержденные постановлениями совета министров ЛНР).
3. Стандарты в области ДООУ.
4. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДООУ (положение о службе делопроизводства, структурных подразделениях, должностные инструкции, устав организации, инструкция по делопроизводству).

Термины:

Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, положение, документ, стандарт, стандартизация, устав, должностная инструкция.

Выполнить дополнительно:

1. Подготовить презентацию на тему «Основные нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства ЛНР».

Литература: [2— С. 23—58; 12 – С.13— 65; 14 – С.3— 89; 17 – С.5— 9]

Тема 3. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Охарактеризуйте формы организации ДООУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДООУ.
4. Назовите функции службы ДООУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДООУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДООУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».

Термины:

Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, должностная инструкция, нормативы времени.

Литература: [10—С 15—30; 12 – С.32— 76; 13 — С.29—38]

Тема 4. Общие правила составления и оформления документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечень реквизитов системы организационно-распорядительной документации и их краткая характеристика.
2. Раскройте понятия «реквизит», «формуляр документа», «бланк документа».
3. Общие требования, предъявляемые к тексту документа.
4. Виды бланков документов, применяемые в учреждениях.
5. Создание и редактирование документов на компьютере с помощью офисных программ.
6. Преимущества составления и оформления документов на компьютере.

Термины:

реквизит документа, формуляр документа, бланк, бланк документа, заголовок официального документа, текст документа, виза официального документа, гриф, гриф ограничения доступа к документу, гриф секретности, гриф согласования, гриф утверждения, дата официального документа, подпись, регистрационная карточка, регистрационный индекс документа, регистрационный номер документа, регистрационный номер документа, регистрационный штамп, резолюция, факсимиле, юридическая сила документа, подпись

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Microsoft Word – основной текстовый редактор для создания организационно-распорядительной документации».

Литература: [2— С. 63—129; 5— С. 12—39; 6—С 45—75, 165-186; 8 – С.1— 27; 9 – С.12— 98; 12 – С.76— 140; 17 – С.27— 49]

Тема 5. Составление текстов служебных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Требование к краткости изложения текста служебного документа.
2. Объективность и достоверность информации служебных писем.
3. Смысловые части текстов служебных документов.
4. Правила написания отдельных наименований, слов и сочетаний.
5. Правила написания географических названий, названий государств, административно-территориальных делений.
6. Правила написания названий предприятий, учреждений, организаций.
7. Правила написания должностей, званий, титулов.
8. Правила написания имен, отчеств, фамилий.
9. Правила написания дат и чисел в служебных документах.

Термины:

реквизит документа, заголовок официального документа, текст документа, трафарет, элемент документа.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Лингвистические особенности текста служебных документов».

Литература: [2— С. 123—129; 5— С. 40—68; 12 – С.76— 106]

Тема 6. Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.

Термины:

документ, организационный документ, текст документа, элемент документа, устав, положение о структурном подразделении, учредительный договор, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание.

Задание для самостоятельной работы:

1. Разработать правила внутреннего трудового распорядка для организации.

Литература: [4— С. 36—50; 5— С. 72—75; 12 – С.148— 154]

Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.

Термины:

документ, текст документа, элемент документа, постановление, решение, приказ, распоряжение, указ.

Задание для самостоятельной работы:

1. Разработать проект приказа о назначении сотрудника на должность.

Литература: [4— С. 50—56; 5— С. 75—79; 12 – С.154— 164; 13 — С.103—

110]

Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.

Термины:

документ, текст документа, элемент документа, письмо, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, сводка, справка, акт.

Задание для самостоятельной работы:

1. Составить «Акт о результатах инвентаризации оборудования»

Литература: [4— С. 66—106; 5— С. 79—96; 12 – С.164— 194; 13 — С.79—102]

Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.

Термины:

документ, текст документа, элемент документа, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате.

Задание для самостоятельной работы:

1. Найти в интернете форму трудовой книжки ТК, скачать и распечатать бланк, сделать запись в трудовой книжке».

Литература: [4— С. 106—130; 5— С. 96—11; 6—С 75—82; 13 — С.122—147]

Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами

Вопросы для обсуждения:

1. Что входит в понятие документооборота? Каковы основные правила организации документооборота?
2. Что влияет на организацию движения документов?
3. Какие основные потоки документов (их 3) можно выделить в организации и в чем их особенность?
4. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
5. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?

Термины:

документ, документооборот, объем документооборота, адресант, адресат, корреспондент, экспедиция, документопоток, регистрация документов, журнал регистрации документов, регистрационный номер документа, входящий документ, исходящий документ, внутренний документ, контроль исполнения документов.

Задание для самостоятельной работы:

- 1.Подготовить сообщение на тему «Пути оптимизации движения документов в организации».

Литература:[2— С. 129—152; 4— С. 130—138; 6—С. 241—272; 12 – С.194—218; 14 – С.— 25-38]

Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решает эта операция?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. В чем основной принцип регистрации?
6. Назовите формы регистрации документов. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

Термины:

регистрация, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении».

Литература: [2— С. 136—142; 6—С. 131—147; 12 – С.205— 211]

Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.
2. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.
3. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями.
6. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
7. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
8. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.
9. Работа службы ДОУ с устными обращениями.

Термины:

документ, письмо, предложение, заявление, жалоба, регистрация обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений граждан.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщения на темы: «Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан», «Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан».

Литература: [2— С. 152—168; 6—С. 240—251; 12 – С.331— 346; 13 – С.147—156, С.215— 239]

Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Какие цели задачи ставит перед собой кадровое делопроизводство?
2. Чем занимается кадровое делопроизводство?
3. Какими нормативными документами руководствуются кадровые службы?
4. Что входит в понятие кадровая документация?
5. Что представляет собой альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
6. Какие компоненты включает в себя организация хранения кадровых документов?

7. Какая информация отражается в трудовой книжке в период работы сотрудника в организации?

Термины:

кадровая служба, отдел кадров, кадровая документация, трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела.

Задание для самостоятельной работы

1. Ответить письменно в тетради на следующие вопросы:
 - Какие данные вносятся в трудовую книжку при ее заведении?
 - Какая информация отражается в трудовой книжке в период работы сотрудника в организации?
 - Можно ли выдавать трудовую книжку сотруднику на руки?
 - Каким образом исправляются ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки?

Литература: [2— С. 168—188; 3—С. 6—23; 10—С. 3— 115; 12—С.270— 328]

Тема 14. Систематизация и текущее (оперативное) хранение документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация документов и группировка их в дела.
2. Что входит в понятие «формирование дел» и как располагаются документы внутри дела
3. Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении.
4. Основные принципы составления номенклатуры дел.
5. Организация текущего (оперативного) хранения документов в структурных подразделениях организации.
6. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
7. Хранение документов в электронной форме.

Термины:

дело, формирование дела, номенклатура дел, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, номенклатура дел.

Задание для самостоятельной работы:

- 1.Подготовить сообщение на тему «Обеспечение безопасности сохранности документов в электронной форме».

Литература:[4— С. 138—148; 6—С. 301—317; 12 – С.220— 245; 13 – С.193— 204]

Тема 15. Экспертиза ценности документов.

Вопросы для обсуждения:

1. На основе каких нормативно-методических документов проводят экспертизу ценности документов?
2. Какие принципы лежат в основе оценки ценности документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
4. Назовите этапы экспертизы ценности документов?
5. Кто назначается председателем экспертной комиссии.
6. Кого включают в состав экспертной комиссии?

7. Где проводится экспертиза ценности документов?
8. Дайте определение – «ЦЭК (ЭК) организации».
9. Основные функции ЦЭК (ЭК) организации.
10. Что включает в себя обработка дел для хранения?
11. Что является объектами рассмотрения экспертной комиссии?

Термины:

Экспертиза ценности, комиссия, председатель, рассмотрение документов, обработка документов, дело, обложка, содержание.

Задание для самостоятельной работы:

1. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.
2. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

Литература: [2— С. 203—212; 5—С. 123—127; 13 – С.188— 193]

Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Работы по оформлению дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Что такое опись и заверительная надпись дела.
3. На какие документы составляются внутренние описи?
4. Где проставляются страницы в деле? Сколько допускается страниц в деле?
5. Что включает в себя обложка с делом?
6. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
7. Каков порядок передачи дел в архив.

Термины:

архив, архивная опись, архивный документ, дело, заверительная запись дела, формирование дела, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, экспертная комиссия, экспертиза ценности документа, выделение документов к уничтожению, перечень документов со сроками хранения.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения».

Литература: [2— С. 188—226; 3 – С.27— 46; 12 – С.245— 270; 13 — С.188— 207]

Тема 17. Организация работы с документами в архиве.

Вопросы для обсуждения:

1. Каким документом регламентируется деятельность работы архива?
2. Какие основные функции и задачи архива?
3. Из чего состоит организация работы архива?
4. Назовите разновидности архивных фондов.
5. Суть и значение учета документов в архиве организации.

Термины:

архив, архивный документ, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, выделение документов к уничтожению, перечень документов со сроками хранения.

Задание для самостоятельной работы:

1.Подготовить сообщение на тему «Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения».

Литература:[5—С. 156—178; 6—С. 156—192]

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 4. Общие правила составления и оформления документов.

Практическая работа №1. Составление в редакторе MS Word бланков для различных видов документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения. Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

Литература: [2— С. 63—129; 5— С. 12—39; 6—С 45—75, 165-186; 8 – С.1—27; 9 – С.12— 98; 12 – С.76— 140; 17 – С.27— 49]

Тема 5. Составление текстов служебных документов.

Практическая работа №2. Составление в редакторе MS Word текстов служебных документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word 3 текста служебных документов, используя такие устойчивые словосочетания официального стиля: «без уважительной причины; в установленном порядке; по истечении срока; прошу сообщить... (просьба); позвольте пригласить Вас... (приглашение); направляем Вам... (сопровождение); доводим до Вашего сведения... (информация); готовы дать согласие... (согласие); Ваше предложение отклонено... (отказ)»

Литература: [2— С. 123—129; 5— С. 40—68; 12 – С.76— 106]

Тема 6. Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.

Практическая работа №3. Составление в редакторе MS Word организационных документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Штатное расписание* (по форме Т-3) работников конкретного предприятия структурного подразделения.
2. Положение о структурном подразделении конкретного предприятия.
3. Должностную инструкцию конкретного сотрудника конкретного структурного подразделения.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) дошкольное учреждение;
- б) завод по производству строительных материалов;
- в) высшее учебное заведение.

*Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Форма штатного расписания заполняется сотрудником кадровой службы, экономистом по труду либо бухгалтером.

Литература: [4— С. 36—50; 5— С. 72—75; 12 – С.148— 154]

Тема 7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.

Практическая работа №4. Составление в редакторе MS Word распорядительных документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Приказы по основной деятельности:

- приказ о выплате премии сотрудникам конкретной организации или структурного подразделения,
 - приказ о нерабочих праздничных днях конкретной организации.
2. Распоряжение о назначении на должность главного бухгалтера сотрудника конкретной организации.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) общеобразовательная школа;
- б) фабрика по производству кондитерских изделий;
- в) центральный городской дворец культуры.

Литература: [4— С. 50—56; 5— С. 75—79; 12 – С.154— 164; 13 — С.103—
110]

Тема 8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.

Практическая работа №5. Составление в редакторе MS Word справочно-информационных документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Акт о результатах инвентаризации оборудования.
2. Докладную записку о нарушении трудовой дисциплины сотрудником;
3. Служебную записку на приобретение канцелярских товаров.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) общеобразовательная школа;
- б) фабрика по производству кондитерских изделий;
- в) центральный городской дворец культуры.

Литература: [4— С. 66—106; 5— С. 79—96; 12 – С.164— 194; 13 — С.79—
102]

Тема 9. Особенности оформления документов по личному составу.

Практическая работа №6. Составление в редакторе MS Word документов по личному составу.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word, согласно типовым формам и образцам:

1. Заявления:
 - о предоставлении отпуска за свой счет,
 - о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - о просьбе перевода на иную должность,
 - о принятии на работу,
 - об увольнении.
2. Приказы по личному составу:
 - Приказ о замене сотрудника на время отпуска,
 - Приказ о направлении сотрудника в командировку,
 - Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (форма Т-6),
 - Приказ о приеме на работу (форма Т-1),
 - Приказ о увольнении сотрудника,
 - Приказ о назначении на должность.

Примеры конкретных предприятий и организаций:

- а) колледж;
- б) химфармзавод;

- в) библиотека.
- г) дошкольное учреждение;
- д) банк;
- е) высшее учебное заведение.

Литература: [4— С. 106—130; 5— С. 96—111; 6—С 75—82; 13 — С.122—147]

Тема 10. Документооборот: организация и принципы работы с документами
Практическая работа №7. Составление в редакторе MS Word оперограммы документопотоков.

Выполнить:

На примере конкретной организации рассмотреть:

1. Организационную структуру организации (учреждения).
2. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов.
3. Изучить схемы движения документопотоков в условной организации.
4. Определите последовательность операций с отправляемыми документами:
 - Составление проекта документа.
 - Вскрытие конвертов и проверка вложений.
 - Регистрация документов.
 - Проверка правильности адресования.
 - Согласование проекта документа.
 - Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
 - Подписание руководителем.
 - Подшивка документа в дело.
 - Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
 - Проверка правильности оформления документа.
 - Передача документов руководителю.
 - Заполнение регистрационной карточки.
 - Передача документов исполнителю.
 - Отправка документов.
 - Исполнение документов.
 - Проставление регистрационного индекса на документе.
 - Контроль исполнения документа.
 - Определение сроков хранения документов.
 - Проставление отметки о поступлении.
5. Составьте оперограмму* исходящего документа.

Оперограмма движения входящего документопотока должна отражать перемещение документа от момента приема (получения) его в организацию до подшивки в дело после завершения исполнения.

Оперограмма исходящего документопотока должна содержать: перемещение документа от момента подготовки его проекта до отправки из учреждения, включая такие операции, как перепечатка, визирование, согласование, подписание.

Оперограмма внутренних документов (на примере приказа) должна включать операции от момента подготовки проекта до подшивки его в дело.

Литература:[2— С. 129—152; 4— С. 130—138; 6—С. 241—272; 12 – С.194—218; 14 – С.— 25-38]

Тема 11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Практическая работа №8. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

Выполнить:

1. Зарегистрировать предложенные документы в журналы регистрации документов, согласно формам журналов:

- приказ по основной деятельности (приказ о работе в праздничные дни, приказ об изменении режима работы, приказ об утверждении инструкции по делопроизводству),
- письмо с пометкой «лично»,
- приказ из вышестоящей организации (Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию, письмо из Министерства финансов о проведении ревизии),
- поздравительное письмо,
- письмо в организацию (Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара, письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади),
- приказ по личному составу,
- объяснительная записка (Сотрудника о неявке на работу),
- приглашение.

Обратите внимание на состав документов, подлежащих обязательной регистрации и на документы, которые не подлежат регистрации.

Литература: [2— С. 136—142; 6—С. 131—147; 12 – С.205— 211]

Тема 12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Практическая №9. Прием обращений граждан.

Выполнить:

1. Составить обращение (жалобу, предложение) в государственный орган или должностному лицу.

2. Осуществить прием обращения: проверить правильность оформления документа, провести первичную обработку (наличие реквизитов).

3. Зарегистрировать обращение в журнале регистрации обращений граждан, согласно форме.

Литература: [2— С. 152—168; 6—С. 240—251; 12 – С.331— 346; 13 – С.147— 156, С.215— 239]

Тема 13. Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства.

Практическая №10. Оформление кадровой документации.

Выполнить:

1. Оформить личную карточку работника согласно образцу и форме № Т-2.
2. Заполнить титульный лист трудовой книжки (форма в приказе Минтруда ЛНР от 07.02.2017 № 21 «О трудовых книжках»).
3. Внести запись в трудовую книжку нового сотрудника.

Литература: [2— С. 168—188; 3—С. 6—23; 10—С. 3— 115; 12—С.270— 328]

Тема 14. Систематизация и текущее (оперативное) хранение документов.

Практическая работа №11. Формирование дел, номенклатура дел.

Выполнить:

Задание 1. Формирование дел.

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название делу.
3. Оформить обложки полученных дел

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
8. Приказ о командировке от 01.07.2016
9. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
10. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
11. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
12. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
13. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
14. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
15. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
16. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
17. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
18. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
19. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
20. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
21. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56

Задание 2. Составление номенклатуры дел.

Выполнить:

1. Оформите номенклатуру дел* ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2017 год.

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно ст. 50а, 51-53. Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010);
2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно ст. 57а. Переходящее с 2014 г.;

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а
2. Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б. Подлинники в деле 01-02

3. Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным. Добавьте недостающие реквизиты.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.*

Литература:[4— С. 138—148; 6—С. 301—317; 12 – С.220— 245; 13 – С.193—204]

Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.

Практическая работа №12. Оформление обложки дел, внутренней описи и листа-заверителя дела.

Выполнить:

На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив (согласно форме).
- составить акт приема-передачи дел на архивное хранение (согласно форме).

Литература:[2— С. 188—226; 3 – С.27— 46; 12 – С.245— 270; 13 — С.188—207]

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития делопроизводства в России.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Организация секретарской деятельности.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
5. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
6. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Контроль исполнения управленческих документов.
8. Особенности деловой письменной речи.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Место службы ДОУ в структуре организации.
11. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
12. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
13. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
14. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
15. Конфиденциальное делопроизводство.
16. Делопроизводство по кадровой службе.
17. Формирование и оформление личных дел.
18. Организация работы с документами в архиве.
19. Документооборот на предприятии.
20. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в ЛНР.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. В контрольной работе студент должен ответить на два теоретических вопроса и выполнить практическое задание.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Для ответа на первых два теоретических вопроса необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу. Ответ на третье практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Контрольная работа должна быть оформлена в документе Word. Объем контрольной работы должен составлять не менее 20 страниц печатного текста. Страницы необходимо нумеровать, проставляя номер в нижней части листа.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, библиографического списка (не менее пяти источников).

Вариант 1

1. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
2. Унифицированные требования к составлению должностных инструкций.
3. Составьте должностную инструкцию руководителя службы ДОУ.

Вариант 2

1. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест службы ДОУ.
2. Особенности документооборота внутренних документов.
3. Составьте схему движения двух-трех видов документов конкретной организации.

Вариант 3

1. Должностная инструкция как нормативный документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника.
2. Унифицированные требования к составлению и структуре номенклатуры дел.
3. Составьте номенклатуру дел конкретного структурного подразделения организации.

Вариант 4.

1. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
2. Организационные структуры службы ДОУ.
3. Составьте должностную инструкцию специалиста службы ДОУ.

Вариант 5.

1. Структура и общая характеристика документопотоков.

2. Входящий документопоток.
3. Составьте журнал регистрации входящих документов конкретной организации.

Вариант 6.

1. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.
2. Документы, требующие обязательной регистрации.
3. Составьте список документов конкретной организации, не подлежащих регистрации.

Вариант 7.

1. Этапы обработки отправляемых документов.
2. Контроль по существу и контроль сроков исполнения документов.
3. Составьте акт о выделении документов к уничтожению.

Вариант 8.

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
2. Основные этапы контроля за исполнением документов.
3. Охарактеризуйте регистрационные формы, используемые в конкретной организации.

Вариант 9.

1. Правила отбора документов на архивное хранение.
2. Порядок списания дел в архив.
3. Составьте акт о списании дел в архив, подлежащих архивному хранению.

Вариант 10.

- 1 Понятие «номенклатура дел». Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических документах.
- 2 Формирование дел. Унифицированные требования к этому этапу работы с документами.
- 3 Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. ДООУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
2. Делопроизводство как функция управления.
3. Основные требования к организации документооборота в коллегиях XVIIв.
4. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация
5. Организационные структуры службы ДООУ в организациях различных уровней управления.
6. Задачи и функции службы ДООУ
7. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVI вв.
8. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
9. Должностной и численный состав службы делопроизводства
10. Организации труда работников делопроизводственных служб.
11. Формы организации работы с документами
12. Законодательное регулирование делопроизводства
13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
14. Изготовление документов с помощью компьютера.
15. Требования к тексту документа.
16. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота учреждения.
18. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
19. Виды информационно-справочной документации и ее соотношение с организационно-распорядительной документацией.
20. Документы по личному составу и правила их оформления.
21. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
22. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
23. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.
25. Организации труда работников делопроизводственных служб.
26. Организационные структуры службы ДООУ в организациях различных уровней управления.
27. Виды организационно-распорядительной документации и ее значение в управлении организацией.

7.6. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
2. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
3. Основные требования к организации документооборота в коллегиях XVII в.
4. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.
5. Направление документов на исполнение.
6. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
8. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
9. Основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в.
10. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
11. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
12. Организация справочно-информационной работы учреждений.
13. Основные направления совершенствования документооборота.
14. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
15. Делопроизводство как функция управления.
16. Задачи и функции службы ДОУ
17. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
18. ДОУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
19. Особенности документооборота современных учреждений.
20. Изготовление документов с помощью компьютера.
21. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
22. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
23. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
24. Виды организационно-распорядительной документации и ее значение в управлении организацией.
25. Виды информационно-справочной документации и ее соотношение с организационно-распорядительной документацией.
26. Документы по личному составу и правила их оформления.
27. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
28. Организации труда работников делопроизводственных служб.
29. Организационные структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
30. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
31. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
32. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
33. Правила учета документооборота.
34. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

35. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
36. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
37. Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации.
38. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
39. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
40. Технология контроля за сроками исполнения документов.
41. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
42. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
43. Требования к тексту документа.
44. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
45. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
46. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVI вв.
47. Формы организации работы с документами
48. Функции экспертной комиссии организации.
49. Правила организации документооборота учреждения.
50. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
51. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
52. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
53. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
54. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
55. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
56. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций и выполнении практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	<p>Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.</p>
Хорошо (4)	<p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.</p>
Удовлетворительно (3)	<p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание.</p> <p>Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.</p>
Неудовлетворительно (2)	<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p>

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.
3. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.
4. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, [1] с.
5. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
6. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – (Среднее профессиональное образование).
7. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.
9. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.
10. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.
11. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с
12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
13. Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.
14. Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : [б. и.], 2017. — 179 с.
15. Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : [б. и.], 2016. — 89 с.
16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.
17. Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.

Дополнительная литература:

1. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие (для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.
2. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.
3. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
5. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
6. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
7. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
8. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
9. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
11. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.
12. Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.
13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
15. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
16. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
17. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
18. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
19. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. [*Электронный ресурс*]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
20. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.

21. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.
22. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31.
23. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.
24. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.
25. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ [*Электронный ресурс*]. – *Режим доступа:* http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
26. *ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения* [*Электронный ресурс*] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- *Режим доступа:* http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, доска).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системе Академии.

Применяются информационные технологии: техническое и программное обеспечение.