



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
ФГБОУ ВПО «РГУТиС»

Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в г. Махачкале

Директор филиала  
ФГБОУ ВПО «РГУТиС»  
в г. Махачкале  
Ханбабаева З.М.



«29» августа 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.18 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

основной образовательной программы высшего образования – программы  
академического бакалавриата

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль: экономика и финансы организаций

Квалификация: *бакалавр*

**Разработчик:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>		<i>к.филос.н Гусенова Д.А.</i>

**Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Совета филиала:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>секретарь</i>		<i>к.филос.н Курбанова А.М.</i>

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ООП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>		<i>к.э.н., доцент Даитов В.В.</i>



## 1. Общие положения

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

## 2. Практические занятия

### 2.1 Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

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

### 2.2 Виды практических занятий

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

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

### 2.3 Тематика практических занятий

#### Практическое занятие 1.

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

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа



### **Практическое занятие 2.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 3.**

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

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

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

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

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 4.**

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

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 5.**

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

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

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 6.**



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

Проведение текущей аттестации.

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

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 7.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 8.**

Вид практического занятия: Деловая ситуация «Совещание».

Изучение типовых документов.(Должностные инструкции, протоколы)

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа.

#### **Практическое занятие 9.**

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

Тема и содержание занятия: Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Организационно – распорядительные документы

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа.

#### **Практическое занятие 10.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

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

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



Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 11.**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 12.**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 13.**

Вид практического занятия: Контрольная работа в форме письменного опроса

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

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 14.**

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

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

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



Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 15.**

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

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

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

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 16.**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.

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

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 17**

Вид практического занятия: Комментированное чтение. Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 18**

Вид практического занятия: Текущая аттестация: итоговое тестирование.

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Интерактивные практические занятия**

#### **Деловая ситуация «Совещание»**

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



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

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.

2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.

3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.

4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания

5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.

6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

#### **Деловая ситуация «Заседания»**

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

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

##### **Основная литература**

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

2. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033>

##### **Дополнительная литература**



1.Гладий Е. В.Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В.

Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

2.Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :

учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и

«Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и

документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С.

Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391035>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;
2. - www.znanium.com – электронно-библиотечная система
3. - www.e-library.ru – научная электронная библиотека

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

- Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
- Пакет приложений Microsoft Office 2010

## **3. Самостоятельная работа обучающихся**

### **3.1 Общие положения**

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

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

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

### **3.2 Формы самостоятельной работы и ее трудоемкость (час)**

Трудоемкость освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» составляет 180 часов, из них 72 часа контактной работы с преподавателем и 106 часов, отведенных на самостоятельную работу обучающегося, 2 часа отводится на консультации, 2 часа – на промежуточную аттестацию.



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

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

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

### 3.3 Перечень тем самостоятельной работы обучающихся

На самостоятельное изучение выносятся следующие вопросы по темам:

#### **Блок 1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении.**

##### **Тема 1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления.**

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

##### **Задание.**

Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.

Подготовка докладов по темам:

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

Продолжительность – 8 часов

##### **Тема 2. Теоретические основы делопроизводства организации**

1. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

##### **Задание.**

Изучение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».  
(не действует, взамен введен ГОСТ Р 7.0.8. – 2013)



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

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

Продолжительность – 6 часов.

**Тема 3.** Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. 1. Использование печатей с воспроизведением Герба РФ

**Задание.**

Изучение нормативных документов:

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

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

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

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Продолжительность – 10 часов

**Тема 4.** Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов 1. Классификация документов

**Задание.**

Изучение нормативных документов:

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

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

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

Продолжительность – 10 часов

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

**Задание.**

Закрепление лекционного материала

Продолжительность – 2 часа

**Тема 6.**

Требования к составлению и оформлению документов.

**Задание:**

Закрепление лекционного материала

Разработать фирменный бланк организации.

Продолжительность – 2 часа



**Блок 2.** Особенности составления и оформления основных документов управления

**Тема 1.** Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.

**Задание:**

Закрепление лекционного материала

Продолжительность – 2 часа

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

1. Типовой план проведения совещания.

2. Анализ сопроводительной документации совещания.

**Задание:**

1. Устав. Положение.

2. Структура и штатная численность. Штатное расписание.

3. Должностная и инструкция.

4. Приказ. Распоряжение.

5. Указание. Решение. Постановление.

Подготовка сопроводительной документации подготавливаемого мероприятия

Продолжительность – 2 часа

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

Задание: подготовка протокола по факту проведения деловой ситуации

Продолжительность – 2 часа

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

Задание: Разработать проект приказа по основной деятельности.

Продолжительность – 2 часа

**Тема 5.** Информационно-справочные документы.

1. Служебные письма.

2. Акты.

3. Служебные записки.

4. Протоколы.

Задание: Закрепление лекционного материала. Подготовка сообщений для обсуждения:

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



- справка  
Продолжительность – 2 часа

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

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

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

Продолжительность – 6 часов

**Тема 7.** Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников (6 часов)

Задание:

Изучение нормативных документов:

Федеральный закон «О персональных данных».

Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Подготовка к письменному опросу.

Продолжительность – 6 часов

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

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

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

Задание: Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.

Подготовка группового проекта

Продолжительность – 4 часа

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

1. Формирование дел.
2. Предархивная подготовка дел.



Изучение нормативных документов:

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

Задание: Составить схему полного преархивного описания и оформления дела.

Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

Продолжительность – 8 часов

**Тема 3.** Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. (10 часов)

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

Задание: Изучение нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон «О коммерческой тайне».

Продолжительность – 10 часов

**Тема 4.** Особенности делопроизводства в органах государственной власти (8 часов)

Задание: Изучение нормативных документов:

1. Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)

Продолжительность – 10 часов

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

##### **Основная литература**

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
2. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>
3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033>

##### **Дополнительная литература**

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>



2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391035>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

4. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - сервер «Российской газеты»;
5. - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – электронно-библиотечная система
6. - [www.e-library.ru](http://www.e-library.ru) – научная электронная библиотека

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

- Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
- Пакет приложений Microsoft Office 2010

#### **Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Лекции	Лекционная аудитория: акустическая система BBK DK-1440S, интерактивная доска Classic Board 78" W Dual, проектор BenQ MX815ST DLP, телевизор Panasonic TX-LR32M6, ноутбук ASUS K42J, указка электронная Activwand 50.
Практические занятия	Кабинет оснащенный следующей техникой: аудиомэгнитофон Sony, видеомэгнитофон Panasonic, ноутбук ASUS X751LA, проектор BenQ MX815ST
Самостоятельная работа обучающихся	читальный зал библиотеки филиала с выходом в Интернет Кабинет для самостоятельной работы обучающихся