

Утверждаю
Ректор института

_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы документоведения

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления подготовки	38.03.06 Торговое дело
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Документ как источник информации.
2. Документ и его функции.
3. Классификация документов.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Технология делопроизводства.

Задания для самостоятельной работы

1. История развития делопроизводства.
2. Современное делопроизводство.

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности предприятий

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Общие требования к бланкам документов предприятий.
2. Требования к тексту документа.
3. Совместные документы.
4. Требования к тексту и оформлению служебных документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Типовые формуляры.
2. Оформление приложений к документу.
3. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 53898-2013.
2. Унифицированные системы документации.
3. Требования к оформлению документов.
4. Сущность системы документации.

Задания для самостоятельной работы

1. Проверка правильности доставки корреспонденции.
2. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.
3. Работа исполнителей с документами.

**Тема 4. Организационно-распорядительные документы
административно-управленческой деятельности
Задания для семинарского занятия**

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Законы, постановления, распоряжения правительства РФ как основа распорядительной документации предприятий.
2. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.
3. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности.

Задания для самостоятельной работы

1. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

**Тема 5. Информационно-справочные документы
Задания для семинарского занятия**

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Информационно-справочные документы.
2. Виды справочных документов.
3. Документирование деятельности коллегиальных органов.
4. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов.
5. Особенности работы с внешними и внутренними документами.

Задания для самостоятельной работы

1. Внутренние/внешние информационные потоки.
2. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции.
3. Типовые фразы, используемые в деловой переписке.

**Тема 6. Документы по личному составу
Задания для семинарского занятия**

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Кадровая документация в организациях. Особенности кадровой документации.
2. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.
3. Виды документов относящихся к документам по личному составу.
4. Ведение трудовых книжек.
5. Оформление личных дел.

Задания для самостоятельной работы

1. Документирование оценки труда работников.
2. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.
3. Составление личных документов.

Тема 7. Технология работы с документами.

Поисковая система документов.

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Применение автоматизированной подготовки документов с применением вычислительной техники.
2. Применение СУБД (система управления базами данных).
3. Программные комплексы и информационные технологии.

Задания для самостоятельной работы

1. Использование ПК в делопроизводстве.
2. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Особенности формирования дел.
3. Оформление дел временного и постоянного хранения.
3. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив.
4. Порядок выдачи дел из архива.

Задания для самостоятельной работы

1. Экспертиза ценности управленческих документов.
2. Экспертные комиссии. Функции и права экспертной комиссии.
3. Отбор документов для постоянного хранения.

Тема 9. Электронный документооборот в контрактной системе

Задания для семинарского занятия

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Единая информационная система (ЕИС).
2. Реестры единой информационной системы.
3. Электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок.
4. Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок.

Задания для самостоятельной работы

1. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.
2. Реестр недобросовестных поставщиков.