

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

Рассмотрено и СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры «Гражданское право
и процесс»
протокол № 9 от 11.05.2017 г.

Зав. кафедрой 
К.ю.н., доц. _____ Погромская И.В.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для организации самостоятельной работы, практических (семинарских)
занятий студентов по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность – **40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Форма обучения: очная/заочная

Автор(ы):

_____ Архипова Д.Н.
(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ростов-на-Дону
2017 г.

Тема 1.1.

Основные понятия делопроизводства

Задания для практического занятия

Понятие и предмет делопроизводства. Понятие и функции документа.

Понятие системы документации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Предмет делопроизводства.
2. Понятие документа, основные виды документов.
3. Функции документа.
4. Понятие системы документации.

Тема 1.2.

История развития отечественного делопроизводства.

Задания для практического занятия

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X - XI вв) и в период феодальной раздробленности (XI - XV вв). Приказное делопроизводство (XVI - XVII вв.). Коллежское делопроизводство в России XVIII в.
2. Министерское делопроизводство в учреждениях России (XIX - начала XX вв.).

Государственное делопроизводство в Советскую эпоху.

Задания для самостоятельной работы.

1. Характеристика приказного делопроизводства.
2. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
3. Министерское делопроизводство в учреждения России. Реформы Александра I.
4. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

Тема 2.1.

Организация службы делопроизводства

Задания для практического занятия

1. Понятие службы документационного обеспечения (СДО). Технический, юридический, организационный аспекты работы СДО.
2. Формы работы с документами и их особенности. Типовые организационные структуры СДО.

Задания для самостоятельной работы:

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.

Тема 2.2.

Организация документооборота в управлении

Задания для практического занятия

1. Понятие документооборота. История развития термина «документооборот» в России.

1. 2. Основные правила организации документооборота в учреждении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составление схемы документооборота в организации
2. Понятие документопотока, их виды и особенности.

Тема 2.3.

Регистрация и контроль исполнения документов в организации.

Задания для практического занятия

1. Понятие регистрации документов. Цели и общие правила регистрации. Формы регистрации документов в организации, их особенности.

2. 2. Цель контроля исполнения документов. Контроль по существу решения вопроса и контроль по сроку исполнения – их особенности. Формы контроля: карточная, автоматизированная.

Задания для самостоятельной работы

Создание регистрационной формы для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;

Создание регистрационной формы журналов для регистрации каждого вида документов.

Тема 2.4.

Организация текущего хранения документов в организации.

Задания для практического занятия

1. Понятие дела. Номенклатура дел. Цели номенклатуры. Основные требования, предъявляемые к номенклатуре дел в организации. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, конкретная; их особенности.

3. 2. Порядок составления номенклатуры и формирование дел.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу.

2. Заполнение регистрационных форм входящих, исходящих и внутренних документов, заполнение журналов регистрации документов.

3. Выполнение практических заданий.

4. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 3.1.

Общие требования к оформлению документов.

Задания для практического занятия

Понятие и основные правила составления управленческих документов. Основные требования, предъявляемые к документам. Бланк документа, виды бланков.

Задания для самостоятельной работы

Составление и оформление различных видов бланков.

Тема 3.2.

Правила оформления реквизитов документов.

Задания для практического занятия

1. Понятие реквизита. Перечень реквизитов, используемых в оформлении документов. Понятие формуляра и типового формуляра.
2. Правила оформления отдельных реквизитов в документе.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу.
2. Оформление отдельных видов реквизитов.
3. Выполнение практических заданий.

Тема 4.1.

Организационно-распорядительные документы.

Задания для практического занятия

1. Понятие организации. Понятие и виды организационных документов. Понятие положения, его вид и особенности оформления. Понятие и виды устава. Правила оформления и цели инструкции. Оформление структуры и штатной численности организации. Понятие и оформление штатного расписания.
2. Понятие и виды распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Процедура и этапы подготовки проектов распорядительных документов. Понятие и характеристика протокола.

Задания для самостоятельной работы

Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)
Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);

Тема 4.2.

Информационно-справочные документы.

Задания для практического занятия

Понятие акта. Поводы для составления акта. Правила оформления акта. Правила оформления докладной записки. Понятия "объяснительная записка", "служебная записка". Понятие справки. Правила оформления справок.

Задания для самостоятельной работы

Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, докладная записка, объяснительная записка)

Тема 4.3.

Личные документы.

Задания для практического занятия

Понятие и правила оформления заявления. Понятие и правила оформления резюме. Понятие автобиографии. Понятие расписки.

Задания для самостоятельной работы

Составление и оформление личных документов (заявление, резюме, автобиография, расписка)

Тема 4.4.

Служебные письма.

Задания для практического занятия

1. Понятие служебного письма. Общие требования к оформлению писем. Виды писем.
2. Правила оформления и содержание текстов служебных писем. Стиль и структура текста служебного письма. Особенности составления официально-деловых текстов.

Задания для самостоятельной работы

1. Составление и оформление служебных писем (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, гарантийное письмо, письмо-претензия)

Представление презентаций.