

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Б1.В.10 – Делопроизводство и режим секретности**

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль подготовки Экономическая безопасность

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения заочная

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	3
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ	4
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ.....	5

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы (из табл. 2 РПД)					
		самостоятельная работа	курсовые работы (проекты)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1 Методологические основы делопроизводства	46			42	4	
1.1.	Тема 1. Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	10			8	2	
1.2.	Тема 2. Оформление реквизитов документов	12			12	x	
1.3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	12			10	2	
1.4.	Тема 4. Документирование кадровой работы	12			12	x	
2	Раздел 2 Организация документооборота и режим секретности	46			42	4	
2.1	Тема 5. Организация документооборота	16			14	2	
2.2	Тема 6. Организация оперативного хранения документов	16			16	x	
2.3	Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	14			12	2	
3	Всего в семестре	92			84	8	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

Раздел 1 Методологические основы делопроизводства

1. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению.
2. Содержание нормативно-методической базы документационного обеспечения управления
3. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к размещению реквизитов.
4. Понятие бланка документа, его виды
5. Содержание договорно-правовой документации предприятия: контрактов, договоров
6. Требования «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации» к структуре организационных документов.
7. Основные требования к структуре и оформлению устава организации.
8. Правила оформления приказов по личному составу.
9. Структура и правила оформления трудового договора

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующем:

1. Связь дисциплины с другими экономическими дисциплинами (связь дисциплины с другими дисциплинами цикла).
2. Использование информации официальных сайтов Правительства Оренбургской области, Министерства юстиции Оренбургской области, Министерства образования Оренбургской области.

Раздел 2 Организация документооборота и режим секретности

1. Приём и обработка входящих документов
2. Организация работы с исходящими документами
3. Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел
4. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
5. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующем:

1. Связь с ранее изученным материалом.
2. Практические примеры применения оценки экономической эффективности инвестиционных проектов.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Предмет и задачи курса «Документирование управленческой деятельности».

Вопросы к занятию:

1. Место делопроизводства в системах управления. Значение рациональной организации делопроизводства в процессе управленческой деятельности.
2. Сущность и элементы делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и Унифицированная система документации (УСД); необходимость, цель и задачи их введения.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с ролью и значением делопроизводства в системе управления предприятием.
2. Изучить вопросы, связанные с содержанием и основными элементами делопроизводства.

Тема 2. Реквизиты: понятие, содержание и правила размещения.

Вопросы к занятию:

1. Понятие реквизитов, их виды.
2. Формуляр и формуляр-образец.
3. Основные (обязательные) реквизиты: состав и правила оформления.
4. Дополнительные реквизиты, порядок их нанесения при работе с документами.
5. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к размещению реквизитов.
6. Понятие бланка документа, его виды.
7. Основные требования к оформлению бланков.
8. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с оформлением управленческих документов.
2. Изучить вопросы, связанные с требованиями к бланкам.

Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов.

Вопросы к занятию:

1. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

2. Требования к бланкам документов.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с оформлением управлеченческих документов.
2. Изучить вопросы, связанные с требованиями к бланкам.

Тема 4. Организация документационного обеспечения трудовой деятельности.

Вопросы к занятию:

1. Содержание унифицированной системы документации по кадрам.
2. Состав документации по труду.
3. Правила составления документов личного происхождения: личного заявления, автобиографии, характеристики.
4. Правила оформления приказов по личному составу.
5. Структура и правила оформления трудового договора.
6. Порядок ведения и использования трудовой книжки работника.
7. Порядок оформления других документов по личному составу.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с организацией документационного обеспечения трудовой деятельности.
2. Изучить вопросы, связанные с составлением документов по личному составу.

Тема 5. Организация документооборота.

Вопросы к занятию:

1. Организация документооборота.
2. Составление номенклатуры дел.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с организацией документооборота.
2. Изучить вопросы, связанные с составлением номенклатуры дел.

Тема 6. Систематизация и хранение документов.

Вопросы к занятию:

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел.
3. Основные реквизиты оформления номенклатуры дел.
4. Содержание номенклатуры дел.
5. Понятие и признаки формирования дел.
6. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.

7. Понятие оперативного хранения дел.
8. Подготовка документов к архивному хранению.
9. Организация архива предприятия.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с систематизацией документов.
2. Изучить вопросы, связанные с организацией хранения документов.

Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.

Вопросы к занятию:

1. Комплекс технических средств делопроизводства
2. Организация технического обеспечения делопроизводства

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Ознакомится с комплексом технических средств делопроизводства.
2. Изучить вопросы, связанные с организацией технического обеспечения делопроизводства.