

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

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико - правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения заочная

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

| № п.п. | Наименование тем | Общий объем часов по видам самостоятельной работы | | | | |
|-----------|---|---|--------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| | | подготовка курсового проекта (работы) | подготовка реферата/эссе | индивидуальные домашние задания (ИДЗ) | самостоятельное изучение вопросов (СИВ) | подготовка к занятиям (ПкЗ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Раздел 1 Делопроизводство в организациях. | × | × | × | 35 | 10 |
| 1.1. | Тема 1 Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов | × | × | × | 5 | 5 |
| 1.2. | Тема 2 Документирование управленческой деятельности | × | × | × | 5 | × |
| 1.3. | Тема 3 Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. | × | × | × | 5 | 5 |
| 1.4. | Тема 4 Порядок составления организационных документов | × | × | × | 5 | × |
| 1.5 | Тема 5 Правила составления и оформления распорядительных документов | × | × | × | 5 | × |
| 1.6 | Тема 6 Оформление информационно-справочной документации | × | × | × | 5 | × |
| 1.7. | Тема 7 Порядок осуществления архивной работы в организациях | × | × | × | 5 | × |
| 2. | Раздел 2 Режим секретности в организациях | × | × | × | 29 | 8 |
| 2.1. | Тема 8 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях | × | × | × | 7 | 4 |
| 2.1 | Тема 9 Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях | × | × | × | 8 | × |
| 2.3. | Тема 10 Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности. | × | × | × | 7 | × |
| 2.5 | Тема 11 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях | × | × | × | 7 | 4 |

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

2.1. Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления реквизитов в приказе.

2.2. Каковы требования к оформлению документов?

Отвечая на этот вопрос, необходимо обосновать требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2.3. Какие элементы входят в состав грифа согласования?

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления элементов входящих в состав грифа согласования.

2.4. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления элементов входящих в состав грифа утверждения.

2.5. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?.

Отвечая на данный вопрос, необходимо указать элементы в реквизите «подпись», которые должны затрагивать печать.

2.6. Порядок работы с входящими документами. Правило ведения журналов регистрации исходящих документов

Отвечая на данный вопрос, необходимо раскрыть порядок работы с входящими документами, а также правила ведения журналов регистрации исходящих документов.

2.7. Назовите рубрики вводной части протокола?

В данном вопросе необходимо пояснить правила оформления вводной части протокола.

2.8. Из каких разделов состоит основная часть протокола?

В данном вопросе необходимо пояснить правила оформления основной части протокола, который составляется в соответствии с установленной последовательностью, разделы нумеруются и состоят из трех частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Дать характеристику каждой части.

2.9. Как формулируется постановляющая часть протокола?

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам постановляющей части протокола.

2.10. Как формулируются пункты приказа?

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам пунктов приказа.

2.11. Какой формулой заканчивается текст приказа?

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам окончания текста приказа.

2.12. Когда издается распоряжение?

В данном вопросе необходимо пояснить требования к порядку составления и издания распоряжения.

2.13. Как формулируется заголовок к распоряжению?

Отвечая на данный вопрос, необходимо обосновать правила формулирования заголовка к распоряжению.

2.14. Что такое справка?

В данном вопросе необходимо пояснить требования к оформлению справок.

2.15. Какие бывают справки?

В данном вопросе необходимо раскрыть виды, требования, правила оформления справок.

2.16. Какие реквизиты содержит личная справка?

Отвечая на данный вопрос, необходимо пояснить и охарактеризовать реквизиты, которые содержит личная справка.

2.17. Формирование документов в дело. Требования к организации работы архива.

В данном вопросе необходимо раскрыть общие правила формирования документов в дело. Пояснить требования к организации работы архива, сроки хранения документов

2.18. Составление и оформление служебных документов в государственном органе.

В данном вопросе необходимо раскрыть общие правила составления и оформления служебных документов в государственном органе, требования к условиям и срокам хранения.

2.19. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

В данном вопросе необходимо раскрыть порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения. Сущность, задачи и особенности ведения конфиденциального делопроизводства.

2.20. Правила этики деловой переписки.

Отвечая на данный вопрос, необходимо обратить внимание на правила этики деловой переписки, требования к содержанию, оформлению, стилю.

2.21. Требования к информации, содержащейся в письме.

Отвечая на данный вопрос, необходимо обратить внимание на требование к тексту письма (должен быть лаконичным, корректным, убедительным). Необходимо указать реквизиты, которое должно содержать служебное письмо. Официальное обращение к адресату.

2.22. Подготовка проекта коммерческого письма

В данном вопросе необходимо раскрыть порядок подготовки проекта коммерческого письма, порядок согласования.

2.23. Положение об отделе.

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к порядку разработки Положения об отделе, дать характеристику разделам Положения, порядок согласования и утверждения.

2.24. Должностная инструкция.

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к порядку разработки Должностной инструкции, дать характеристику разделам Должностной инструкции, порядок согласования и утверждения.

2.25. Допуск сотрудника.

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к процедуре оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

2.26. Виды тайн и их классификация.

В данном вопросе необходимо раскрыть понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной коммерческой и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

2.27. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.

Отвечая на данный вопрос, необходимо раскрыть нормативное регулирование защиты тайны личной, семейной и частной жизни лица. Обосновать требования по защите персональных данных физических лиц.

2.28. Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к информации, отражающей различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.

2.29. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.

В данном вопросе необходимо раскрыть нормативное регулирование защиты государственных секретов: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения. Права и обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Ограничения и запреты в деятельности работников, допущенных к работе с секретными документами.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

3.1. Практическое занятие 1 (ПЗ-1) Тема 1. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.

Вопросы к занятию:

1. Понятие документооборота в организациях.
2. Стадии документооборота в организациях и их характеристика.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать документооборот в организациях.
2. Изучить стадии документооборота в организациях и их характеристика.

3.2. Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Тема 2 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях.

Вопросы к занятию:

1. Разработка инструкции о пропускном режиме.
2. Порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать порядок хранения секретных документов.
2. Изучить порядок оформления, учета, хранения рабочих тетрадей, специальных блокнотов, секретных документов и порядок их уничтожения.

Разработал(и): _____

Л.А. Добродомова