

**Приложение 1 к РПД Делопроизводство и документооборот  
в образовательном учреждении  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Направленность (профили) История. Право  
Форма обучения – очная  
Год набора - 2021**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. право
4.	Дисциплина (модуль)	Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

**1. Методические рекомендации**

**1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной, учебной и методической литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения самостоятельных и контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую, учебную и методическую литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические (семинарские) занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического (семинарского) занятия и указания для самостоятельной работы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и

характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

### **1.2. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Основным источником подготовки к зачету является рекомендуемая литература и конспекты лекций. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит два вопроса. Содержание билетов охватывает весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель, принимающий зачет, может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

При подготовке к ответу на зачете студенту рекомендуется составить план ответа на каждый вопрос. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней

## **2. Планы практических занятий**

### **Практическое занятие 1-2**

#### **Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении**

##### **План:**

1. Основные термины и понятие «делопроизводство». История возникновения и основные этапы развития делопроизводства. Системы организации делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота

2. Реквизиты документов. Регистрация и индексация документов. Структура баз данных документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3. Порядок прохождения внутренних документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами. Организация поисковой системы по документам

4. Способы и методы доставки документов. Обработка конфиденциальных документов и документов для служебного пользования.

*Литература:* [2]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Необходимость организации делопроизводства в учреждении. Значение делопроизводства

в деятельности образовательной организации. Секретарь, делопроизводитель, документовед, канцелярия.

2. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства.

3. Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Структура и объём документооборота. Основные принципы организации работы с документопотоками.

4. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Виды и формы регистрации документов. Язык и стиль служебных документов.

5. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Предварительное рассмотрение документов для направления исполнителям. Резолюция.

6. Порядок подготовки исходящих документов. Составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование. Способы и методы отправки исходящих документов. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.

7. Внутренние документы образовательной организации. Подготовка, оформление, регистрация. Правила постановки документов на контроль. Порядок снятия документов с контроля. Отчет по исполнению контрольных документов. Оперативное исполнение документов сотрудниками в соответствии с их должностными обязанностями и резолюцией руководителя. Ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8. Организация почтовой, курьерской и экспресс-доставки документов. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности образовательной организации.

## **Практическое занятие 3-6**

### **Нормативно-законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### **План:**

1. Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по делопроизводству. Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу.

2. Классификация документов. Юридическая сила документа. Назначение и состав организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации.

3. Локальные нормативные акты. Состав и работа с кадровой документацией.

*Литература:* [1-7]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. Законодательные акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие делопроизводство и архивное дело. Государственные стандарты и унификация в области делопроизводства и архивного дела.

2. Инструкция по делопроизводству Министерства образования и науки Российской Федерации. Методические рекомендации по разработке номенклатуры и инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении. Типовые перечни с указанием сроков хранения документов. Правила работы архивов организаций.

3. Классификация документов, ее основные признаки. Классификация по наименованию: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, доверенности и т.д. Классификация по месту составления, по степени унификации, по происхождению, по виду оформления, по способу фиксации информации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по срокам хранения, по степени обязательности.

4. Система организационно-правовой документации (устав учреждения, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система организационно-распорядительной документации (указ, приказ, выписка из приказа, распоряжение, постановление). Система справочно-информационной документации (протокол, акт, заявление, докладная записка, предложение, представление, служебная записка, объяснительная). Схема подготовки распорядительных документов. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

5. Положения, правила, инструкции (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции о порядке осуществления какой-либо деятельности или порядке применения положений законодательных и иных нормативных актов, положения о структурных подразделениях, коллективный договор и др.). Порядок оформления и подписания этих документов для применения как самостоятельных правовых актов.

6. Понятие и структура персональных данных. Обязательные кадровые документы образовательной организации, их виды, состав, нормативные требования к ведению кадровой документации (приказы и распоряжения по личному составу, заявление, трудовой договор, должностная инструкция, трудовая книжка, личная карточка, личное дело). Движение и хранение кадровой документации. Журналы и книги учета. Исполнение социально-правовых запросов.

## **Практическое занятие 7-10**

### **Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Электронный документооборот**

#### **План:**

1. Правила составления номенклатуры дел учреждения. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Формирование архива в образовательном учреждении.

2. Дела постоянного и временного срока хранения. Экспертная комиссия учреждения. Порядок уничтожения документов.

3. Использование ПК в делопроизводстве. Средства копирования и оперативного размножения. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Правила безопасной работы с оргтехникой.

4. Электронное документирование. Понятие «электронный документ».

*Литература:* [1]; [6]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел в образовательном учреждении. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Виды архивов. Требования к архивам. Порядок передачи документов на архивное хранение. Систематизация документов в архиве. Работа с научно-справочным аппаратом (историческая справка, описи дел постоянного и временного хранения документов, книги учета и движения дел).

2. Особенности хранения дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и дел по личному составу. Порядок передачи дел в Государственные архивы. Создание экспертной комиссии учреждения. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление протоколов заседаний комиссии и актов на уничтожение дел. Процедура уничтожения документов.

3. Компьютерные средства подготовки документов. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма). Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Правила техники безопасности работы с оргтехникой.

4. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих документов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Создание электронной базы данных. Поиск документа.