

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 20.03.2024 16:45:56

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

## Юридический факультет

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по учебной дисциплине

### **ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования

### **40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Форма обучения: очная

Год начала подготовки - 2022

**Чебоксары 2022**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании цикловой (предметной) комиссии  
общепрофессионального и профессионального цикла  
07.04.2022 г., протокол № 01  
Председатель *Е.В. Иванова*

Составитель:  
к.и.н., доцент кафедры документоведения,  
информационных ресурсов  
и вспомогательных  
исторических дисциплин А.В. Карпов

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине ***ОП.13 Документационное обеспечение управления*** предназначены для обучающихся по специальности ***40.02.01 Право и организация социального обеспечения***.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине

Практические занятия направлены на формирование компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Всего на практические занятия – 20 часов.

## **РАЗДЕЛ 1. Методологические проблемы курса и конституционного права**

### **Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Современная технология и организация делопроизводства**

**Цель занятия:** уяснение места документационного обеспечения в работе аппарата управления и его технологию

1. Понятие «документационное обеспечение управления». Роль информации в принятии управленческих решений.

2. Понятие службы документационного обеспечения управления (ДООУ).

3. Цели, задачи и основные функции службы ДООУ.

4. Должностной и численный состав службы ДООУ.

5. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

#### **Выполнение заданий по теме**

### **Тема 2. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению**

**Цель занятия:** изучение документов различных систем документации и требований к их оформлению.

1. Назначение и оформление организационно-правовых документов.

2. Назначение и оформление организационно-распорядительных документов.

3. Назначение и оформление информационно-справочных документов.

4. Язык и стиль управленческих документов.

#### **Выполнение заданий по теме**

### **Тема 3. Система кадровой документации. Требования к составлению и оформлению**

**Цель занятия:** изучение документов кадровой системы документации и требований к их оформлению.

1. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
2. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
3. Общие требования, предъявляемые к созданию и ведению кадровых документов. Локальные нормативные акты по труду.
4. Распорядительная кадровая документация. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
5. Кадровый документооборот.

**Выполнение заданий по теме**

### **Тема 4. Организация документооборота**

**Цель занятия:** изучение понятия и структуры документооборота.

1. Понятие документооборота, его состава и объема.
2. Документопотоки в организации (входящие, исходящие, внутренние).
3. Характеристика основных этапов организации работы с документами: прием; первоначальная обработка; распределение корреспонденции; передача и доставка документов; учет объема документооборота; регистрация документов; контроль за исполнением документов.
4. Информационно-справочная работа по документам.

**Выполнение заданий по теме**

## **Тема 5. Номенклатура дел**

**Цель занятия:** изучение видов номенклатуры и порядка работы с ними.

1. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
2. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная.
4. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры дел и определение сроков хранения конкретных комплексов документов.
5. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

### **Выполнение заданий по теме**

## **Тема 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан**

**Цель занятия:** изучение делопроизводства по работе с обращениями граждан.

1. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними – действенная форма обратной связи аппарата управления.
2. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.
3. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов.
4. Организация личного приема посетителей.
5. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

## **Тема 7. Особенности конфиденциального делопроизводства**

**Цель занятия:** изучение особенностей конфиденциального делопроизводства.

1. Сущность конфиденциального делопроизводства.
2. Требования к организации конфиденциального делопроизводства.
3. Оформление и учет конфиденциальных документов.
4. Хранение и подготовка к уничтожению конфиденциальных документов.

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

## **Тема 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов**

**Цель занятия:** изучение основ формирования дел и организации текущего хранения документов.

1. Формирование дел. Признаки формирования дел. Основные требования, учитываемые при формировании дел.
2. Правила группировки документов в дела. Основные правила оформления дел.
3. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Передача дел в архив.
4. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Уничтожение документов.
5. Основные правила оформления дел.

**Выполнение заданий по теме**