

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2022 15:41:20
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Рабочая программа «Делопроизводство и архивное дело» и методические рекомендации по ее реализации

Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Делопроизводство и архивное дело» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Методические указания для обучающихся

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,

2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;
- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;

– подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;

– подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.

3. Организация консультаций по выполнению заданий.

4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.

5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Рабочая программа

Раздел 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела

Федеральное архивное законодательство. Правовые нормы федерального законодательства. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Архивный фонд. Правовая основа делопроизводства. Федеральные законы. Нормативно-методическая база делопроизводства. Структура нормативно-правовой базы делопроизводства. Разработка нормативных документов по ДОУ. Инструкция по делопроизводству Положение о службе документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению документов, к текстам документов.

Раздел 2. Основы делопроизводства

Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности социального работника. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных

сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности социального работника. Понятие и структура персональных данных.

Раздел 3. Организация работы с документами

Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий. Структурирование документационного обеспечения. Очередность внедрения системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес требования. Требования к ресурсам системы

Раздел 4. Система электронного документооборота

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов. Особенности работы с электронными документами. Применение электронной подписи. Требования к системам электронного документооборота (СЭД). Критерии выбора СЭД. Внедрение и оптимизация СЭД. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Раздел 5. Архивоведение

Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата. Архивная терминология: основные понятия и

термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» и их эволюция развития. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Организации документов в пределах архивов. Разновидности архивного фонда: архивный фонд (организации, предприятия), объединенный архивный фонд (учреждений, ведомств и министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности. Особенности данных документальных комплексов. Фондирование документов. Виды работ, входящих в процесс фондирования. Комплектование и экспертиза ценности документов. Теоретические и правовые основы комплектования. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Теоретические основы экспертизы ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Система понятий, используемых при определении ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, её назначение и методика проведения. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Система учета архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов.

Раздел 6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Правовое регулирование производственных отношений: понятие, способы, механизм. Принципы правового регулирования хозяйственно-экономических отношений. Правовые средства в механизме правового регулирования хозяйственно-экономических отношений. Формы и методы правового регулирования хозяйственно-экономической деятельности. Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики. Административное регулирование хозяйственно-экономических отношений. Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовые отношения и социальное партнерство. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Отпуск: понятие, виды. Ежегодные отпуска, их продолжительность. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Очередность предоставления отпусков. Социальные отпуска. Понятие заработной платы. Формы оплаты труда. Минимальная оплата труда в Российской Федерации. Порядок исчисления среднего заработка. Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты заработной платы. Расчет при увольнении. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

Раздел 7. Компьютерные информационные технологии в документоведении и архивном деле

Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Технические основы информационных технологий.

Аппаратное обеспечение информационных технологий. Компьютеры и информационные процессы. Основные компоненты персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение информационных технологий. Структура программного обеспечения. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. Принципы построения безбумажной технологии. Методы и средства организации безбумажной технологии управления. Концепции применения безбумажной технологии. Проблемы автоматизация сферы документационного обеспечения управления. Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач. Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления. Технологии электронного документооборота.

Раздел 8. Кадровое делопроизводство

Место службы кадрового документооборота в общей структуре кадровой службы организации. Трудовой кодекс Российской Федерации – настольная книга кадрового работника. Книги и журналы учета кадровой документации. Порядок их оформления и ведения. Штатное расписание. Организационно-штатная структура. Прием на работу: установление трудовых правоотношений. Основные требования, порядок заполнения, основные ошибки. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение. Трудовая книжка. Личное дело, личная карточка Т-2. Рабочее время. Отпуска. Графики отпусков. Ведение воинского учета. Ответность кадровика. Номенклатура дел кадровой службы. Оформление дел для архивного и оперативного хранения. Изучение программы 1С. Ввод первичных документов. Заполнение баз данных.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 184 с.: табл. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
3. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>

Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. - 452 с.; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

2. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. - 178 с. [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

4. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. -; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

5. Организация работы с документами: учебник для вузов / ред. В. А. Кудряев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 592 с.

6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. Пособие / М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008.

7. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 184 с.: табл. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа» Адрес сайта: www.biblioclub.ru. [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: www.elib@kirovgma.ru. [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

5. Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.

