

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Методические указания для студентов Группа ГС № 201

Преподаватель: Порошин Петр Владимирович, btotisobq15@yandex.ru
т.89500523267

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 2.4. Организац ия работы с документами 8	Содержание учебного материала		8
	1.	Документооборот.	1
	2.	Обработка входящей, исходящей документации.	1
	3.	Номенклатура дел.	1
	4.	Текущее хранение документов	1
	5.	Подготовка и сдача документов на архивное хранение	1
	Практические занятия		3
	Практическое занятие №15 Оформление журнала регистрации.		1
	Практическое занятие №16 Оформление номенклатуры дел.		1
	Практическое занятие №17 Оформление внутренней описи документов.		1

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция по выполнению

1. Внимательно прочитайте задание .
2. Ответьте на поставленные вопросы и ответы направить на электронную почту:
btotisobq15@yandex.ru

Основные источники:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Деловая переписка и образцы документов. Учебно-практическое пособие. – Москва, 2008 г
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – Москва, Издательский центр «Академия», 2009 г.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – Москва, Издательский центр «Академия», 2008 г.
4. Пожников Н.М., Московский издательский центр Академия», 2008 г.
5. Пшенко А. В., Степанов Е. А. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управления деятельности. – Москва, 2008 г.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2010.

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. М.: ИД Форум, 2011.
2. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля (1-е изд.) учебник НПО и СПО. М.: Академия, 2011.

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон № 149 от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
2. Федеральный закон № 1 от 10.01.2002 г. «Об электронной цифровой подписи»
3. Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
5. Государственная система стандартизации (ГОСТ Р 1.0-92, Р1.2-92, Р1.5-92).
6. Конституция РФ. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.
7. Гражданский кодекс РФ. Ч.1: ФЗ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, Ч.2: ФЗ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.
8. Трудовой кодекс РФ: ФЗ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
9. Кодекс РФ об административных правонарушениях: ФЗ от 30.12.2001 г.
10. № 195-ФЗ.
11. Гражданский процессуальный кодекс РФ: ФЗ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.
12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: ФЗ от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон РФ от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ
14. «О судебной системе РФ».
15. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ».
16. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
17. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
18. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
19. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
20. Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Интернет-ресурсы:

1. Бланочная продукция - [Электронный ресурс], форма доступа: www.blank.ru, свободная.
2. Консультации юристов России. Правовая помощь юридическим и физическим лицам - [Электронный ресурс], форма доступа: www.konsultant.ru, свободная.
3. Всё оправе. Электронная библиотека, юридические словари, судебная практика и др. - [Электронный ресурс], форма доступа: www.allpravo.ru, свободная
4. Информационно-правовой портал. Кодексы РФ, законы РФ, Бизнес-справки, бланки и др. - [Электронный ресурс], форма доступа: www.garant.ru, свободная.
5. Правовая библиотека: учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://tarasei.narod.ru/uchebniki.html>, свободная.
6. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - [Электронный ресурс], форма доступа: www.law.edu.ru, свободная.

Задания по Документационному обеспечению управления и архивоведение.

Вопросы по теме «Организация работы с документами».

1. Документооборот.

- На основании (ГОСТ Р 51141-98) перечислите правила реализации документооборота.
- Перечислите основные принципы документооборота и задачи.
- Что такое документопоток?
- Как различают документопоток по направлению и по отношению к управленческому объекту?

2. Обработка входящей, исходящей документации

- Как осуществляется прием входящей документации?
- Как осуществляется первоначальная обработка входящей документации?
- Как осуществляется предварительное рассмотрение входящей документации?
- Как осуществляется рассмотрение входящей документации руководством?
- Как осуществляется исполнение входящей документации и порядок прохождения исходящей документации?

3. Номенклатура дел?

- Что означает номенклатура дел?
- На основании какого ГОСТа заводятся номенклатурные дела?
- Порядок оформления номенклатурных дел?
- Порядок текущего хранения номенклатурных дел?
- Порядок комплектования номенклатурных дел?

4. Текущее хранение документов.

- Что означает текущее хранение документов?
- На основании какого ГОСТа осуществляется текущее хранение документов?
- Порядок текущего хранения номенклатурных дел?

5.-Порядок комплектования номенклатурных дел?

- Подготовка и сдача документов на архивное хранение.
- Согласно какому ГОСТу формируются дела?
- Из каких операций состоит работа по формированию дел?
- Порядок расположения документов в деле?
- Порядок постоянного хранения дел, цель хранения дел?
- Сроки временного хранения дел, и порядок уничтожения в связи с истечением срока хранения?

6. Оформление журнала регистрации.

- Необходимо оформить журнал входящей корреспонденции и исходящей корреспонденции.

7. Оформление номенклатуры дел.

- Необходимо оформить номенклатуры дел.

8. Оформление внутренней описи документов

- Необходимо оформить внутреннюю опись документов в номенклатуры дел .