

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

**ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 6 51 (075)
ББК 65. 050.2-я73

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И - 97 Технология работы с документами в негосударственных учреждениях: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 14с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Технология работы с документами в негосударственных учреждениях» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы в документационном обеспечении управления.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний в сфере делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации в учреждениях негосударственного типа; выявление и изучение особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной формы собственности, взаимодействия с негосударственными органами управления.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- освоение функционирования документооборота в негосударственной организации;
- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур»;
- знать состав комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации предприятия;
- показать требования к регистрации предприятий разного вида собственности;
- выявить особенности подготовки и оформления документов разных предприятий;
- изучение правовой основы, принципов организации и работы службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При

изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Принципы функционирования корпоративной системы делопроизводства.

Политика и

стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам. Раздел 2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.

Организация разработки проекта номенклатуры дел компании. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов.

Тема 2. История и организационная структура негосударственных учреждений. Документационное обеспечение деятельности органов управления.

История создания компании, ее задачи, функции, структура, документы (учреждение и государственная регистрация; учредительный договор; Устав. Протокол учредительного собрания. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН).

Общее собрание акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.

Тема 3. Анализ системы документационного обеспечения в негосударственных учреждениях.

Организация документооборота. Порядок работы со входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренней документацией. Требования к изготовлению документов. Правила подготовки и оформления разных видов документов. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Организационные

документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка). Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Тема 4. Хранение документов в акционерных обществах.

Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка). Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная). Оформление номенклатуры дел. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к сдаче в архив (подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись документов, оформление обложки). Оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Передача дел в архив. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1 Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

ЗАНЯТИЕ 1,2,3,4

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Принципы функционирования корпоративной системы делопроизводства.

2. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией.

3. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам.

4. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.

5. Организация разработки проекта номенклатуры дел компании.

6. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов.

7. Организация документооборота.

8. Требования к подготовке проектов документов.

9. Организация контроля исполнения документов.

Тема 2. История и организационная структура негосударственных учреждений. Документационное обеспечение деятельности органов управления.

ЗАНЯТИЕ 5,6,7,8

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. История создания компании, ее задачи, функции, структура, документы : учреждение и государственная регистрация акционерных обществ.

2. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания.

3. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН.

4. Общее собрание акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы.

5. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания.

6. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников.

7. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета.

8. Требование и уведомление о созыве заседания Совета.

9. Подготовка справочно-информационных материалов.

10. Повестка и протокол заседания.

Задание.

Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:

1. Документирование негосударственной организации (на примере любой организации);

2. Понятия «Делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления»;

3. Общее собрание акционеров. Процедура проведения.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы, изучив документы по документированию негосударственных организаций, разрабатывают документы по учреждению акционерного общества. По завершении производится заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Вопросы по теме.

1. Порядок расположения реквизитов.

2. Правила составления учредительного договора.

3. Правила составления Устава организации.

4. Особенности подготовки информационно-справочных документов (составление протокола, приглашения на собрание и т.д.).

Задание.

1. Составьте приглашение на Совет директоров членов коллегиального органа, а также приглашенных лиц.

2. Составьте проект протокола заседания Совета директоров акционерного общества.

Расставьте реквизиты и охарактеризуйте.

Тема 3. Анализ системы документационного обеспечения в негосударственных учреждениях..

ЗАНЯТИЕ 9,10,11,12

Форма проведения – семинар, дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Система организационно-распорядительной документации.
2. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.
3. Бланки документов (общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица): правила составления.
4. Правила оформления реквизитов.
5. Работа с поступающими документами.
6. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовок, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата).
7. Требования к изготовлению документов.
8. Правила подготовки и оформления разных видов документов.
9. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
10. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
11. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Задание.

1. Составьте номенклатуру дел акционерного общества.
2. Проанализировать и изучить организацию документооборота любого акционерного общества. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.
3. Проанализировать конкретную номенклатуру организации, выписывая выявленные недостатки ее содержания и оформления.

Задание.

1. Составить приказ об итогах деятельности акционерного общества за 2018 год.

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство разработать меры по улучшению этой работы.

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
2. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор.
3. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.

Тема 4. Хранение документов в акционерных обществах.

ЗАНЯТИЕ 13,14,15,16

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
2. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ.
3. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
4. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка).
5. Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная).
6. Оформление номенклатуры дел.
7. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел.
8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
8. Подготовка документов к сдаче в архив (подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись документов, оформление обложки).
9. Оформление описи дел.
10. Порядок уничтожения документов.
11. Передача дел в архив.
12. Депозитарное хранение.
13. Хранение документов в архиве акционерного общества.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета	12	Устный опрос, дискуссия
2. История и организационная структура	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного	20	тестирование, устный

негосударственных учреждений. Документационное обеспечение деятельности органов управления	обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 		опрос, деловая игра
3. Анализ системы документационного обеспечения в негосударственных учреждениях	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	20	тестирование, устный опрос, круглый стол
4. Хранение документов в акционерных обществах.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	20	тестирование, устный опрос,

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация.

Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Понятие ДООУ в негосударственных организациях. Объект, предмет, цель и задачи учебного курса.
2. Организация информационного производства в негосударственных организациях
3. Основные технологии информационного производства (информационные технологии) в негосударственных организациях.
4. Эффективность информационного производства в негосударственных организациях. Информация как объект правоотношений.
5. Задачи, направления, формы и методы деятельности службы ДООУ в негосударственных организациях.
6. Информационная безопасность в негосударственных организациях и ее организация.
7. Информационное обеспечение в негосударственных организациях.
8. Основные закономерности информационного обеспечения управления в негосударственных организациях.
9. Особенности процессов информационного обеспечения в негосударственных организациях, общественных и частно-корпоративных учреждениях и организациях.
10. Знание основ информационного обеспечения деятельности в негосударственных организациях как условие формирования специалиста в области архивоведения и делопроизводства.
11. Виды и организация неформальных каналов получения информации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - Москва: ИНФРА - М, 2015. - 304 с.: ил. - (Высшее образование) (Бакалавриат).
2. Петрова, Ю. А. Секретарское дело: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — М.: Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/9082.html>

дополнительная:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

учебно-методическая:

1. И.А. Кутейников, Т.Е. Никитина. Документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций бюджетной сферы на примере документирования культурно-досуговой работы учреждений культуры [Электронный ресурс]: пособие / Г.Д. Пешкова - Минск : Выш. шк., 2009. - 159 с. - ISBN 978-985-06-1736-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850617361.html>.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. — С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа:

<https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](#).
Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](#). Режим доступа:
<http://www.edu.ru>.

7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.