



**автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

**Методические рекомендации по планированию и организации
самостоятельной работы студентов по МДК 01.03**

Организация секретарского обслуживания
в рамках основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: преподаватель Пятышева Е.С.

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Иванова/ Л. А. Иванова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/
«11» мая 2018г.

Пояснительная записка

Образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта, среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой учащихся и студентов).

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, определены в программе междисциплинарного курса **02.01. Организация секретарского обслуживания**, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей и дисциплин.

В результате изучения **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания** обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

В результате освоения курса обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общепрофессиональные

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 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Самостоятельная работа предусмотрена в объеме, определенном учебным планом, в количестве 70 часов.

В ходе самостоятельной работы студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области применения информационно-компьютерных технологий.

Содержание самостоятельной работы

Дидактические единицы (раздел, тема)	Объем в часах	Форма организации самостоятельной работы	Задание	Форма контроля	Формируемые компетенции, умения
Тема 3.1. Секретарь в структуре управления	8	Внеаудиторная	Изучение литературы, интернет – ресурсов по теме, ответы на вопросы, оформить кроссворд в электронном виде	Устный опрос на занятии, проверка тетрадей	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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 3.2. Квалификационные требования к профессии	4	Внеаудиторная	Подготовить презентацию на тему «Секретарь и его профессиональный рост	Проверка задания в электронном виде	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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Тема 3.3. Нормативно-правовая база в области секретарской службы	4	Внеаудиторная	Подготовить презентацию по индивидуальным темам	Прослушивание устных ответов, проверка тетрадей	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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного

					выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Тема 3.4. Нормирование труда и рабочего времени	8	Внеаудиторная	Оформить таблицу «Определение среднесписочного состава по категориям работников».	Проверка работы в электронном виде	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 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
Тема 3.5. Функции секретаря	8	Внеаудиторная	Самостоятельная работа студентов - Подготовить доклады по теме: 1. Систематизация корреспонденции на рабочем месте. 2. Особенности работы с публикациями и ведомственной литературой. 3. Сервисные функции секретаря: организация кофе-паузы, фуршетов, приемов - Разработать меню приема, презентации или фуршета (на выбор студента)	Проверка рабочих тетрадей	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 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
Тема 3.6 Деловые и личностные качества секретаря	12	Внеаудиторная	Подготовить доклады по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций»,	Проверка рабочих тетрадей, заслушивание докладов	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 4. Осуществлять поиск и использование

					информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 3.7. Профессиональный этикет	10	Внеаудиторная	1) Подготовить доклад или презентацию по теме «Деловой стиль секретаря», «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях» 2) Разработать приглашения на презентацию фирмы	Проверка рабочих тетрадей, заслушивание докладов, проверка проектов приглашений	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Тема 3.8 Организация бездокументарного секретарского обслуживания	2	Внеаудиторная	Оформление тематического телефонного разговора «Исполнение социально-правового запроса»	Проверка рабочих тетрадей	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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 3.9 Подготовка деловых поездок и встреч	2	Внеаудиторная	Подготовить сообщение на тему 1. «Роль иностранного языка в профессии», 2. «Эмоциональная уравновешенность секретаря-залог успешной работы».	Заслушивание устных ответов	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Методические рекомендации по подготовке сообщений, рефератов, докладов.

Самостоятельная работа студентов направлена в первую очередь на закрепление теоретических навыков и умение работать с литературой, интернет-ресурсами и другими источниками информации. Сообщение или доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенты составляют план, подбирают основные источники.

При написании конспекта или реферата желательно не только копировать и переписывать найденную информацию, но и анализировать ее, делать выводы, сравнивать мнения различных авторов, формулировать свое. Желательно если в конспекте или реферате будет информация практического характера, приведены примеры. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу могут проявить студенты.

Примерная структура сообщения

1. титульный лист
2. оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
4. основная часть заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
5. список использованных источников.
6. приложения

Требования к оформлению сообщения, реферата

Объем подготовленного материала к сообщению или докладу должен быть примерно равен 4-8 страниц машинописного текста, либо оформленный в тетради (зависит от темы и уровня подготовки студента). Доклад можно не оформлять, его объем должен занимать 5-7 минут вашего выступления.

Оценка 5 «отлично», если

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, сделаны объективные выводы
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, но некоторые формулировки подобраны недостаточно корректно
2. Проблема раскрыта с корректным использованием базовых терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал проанализирован недостаточно полно, раскрыты не все аспекты темы
2. проблема раскрыта при формальном использовании основных терминов;
3. в работе нарушена последовательность и целостность изложенного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

1. Сообщение (реферат, доклад, конспект) отсутствует.
2. Сообщение (реферат, доклад, конспект) выполнен не по теме урока.

Если студент готовит доклад, то кроме подготовки материала он еще отвечает на вопросы, которые могут быть заданы другими студентами или преподавателем.

Темы сообщений, рефератов (докладов)

1. История развития секретарской службы в России.
2. Систематизация корреспонденции на рабочем месте
3. Особенности работы с публикациями и ведомственной литературой.
4. Сервисные функции секретаря: организация кофе-паузы, фуршетов, приемов
5. Организация проведения приема, презентации и фуршета
6. Профессиональный этикет
7. Речевой этикет секретаря и руководителя
8. Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций
9. Деловой стиль секретаря
10. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях
11. Роль иностранного языка в профессии
12. Эмоциональная уравновешенность секретаря-залог успешной работы

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Цель разработки презентаций – показать умения студентов использовать ИКТ при подготовке материала по заданной теме

Требования к структуре презентации

1. Титульный лист (тема, ФИО студента, номер группы, специальность и наименование дисциплины);
2. Изложение основной части с таблицами, схемами и рисунками. В презентации допускается минимальное использование текста (в основном при описании таблиц или рисунков)
3. Заключение

Этапы выполнения работы:

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы.

Требования к оформлению презентации:

Шрифт – **TimesNewRoman**, Размер шрифта – **16-20**. Для заголовков слайдов – размер шрифта **20-22, все буквы прописные**.

Междустрочный интервал – к надписям **множитель (1,15)**, Интервалов до и после – **0** пт,

Отступ первой строки – **0.5 см**, Выравнивание – **по ширине**.

Рисунки, схемы и таблицы располагаются по центру слайда с обязательной надписью под ним

Презентация может иметь музыкальное или звуковое сопровождение.

Объем презентации не более 15 слайдов

Критерии оценки презентаций

Оценка **5 «отлично»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует в основном иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе достаточно объективно сформулированы выводы

Оценка **4 «хорошо»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе сформулированы выводы, но при изложении материала студент допускает некорректные формулировки

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если:

1. В презентации раскрыта основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен не системно, нет единого стиля
3. В презентации присутствует в основном текстовая информация, иллюстрации используются редко
4. Выводы сформулированы недостаточно объективно

Оценка **2 «неудовлетворительно»** ставится, если:

1. Студент не выполнил работу
2. Изложение материала не соответствует теме исследования.

Темы презентаций

1. Секретарь и его профессиональный рост
2. Федеральные законы, регулирующие деятельности ДООУ
3. Государственные стандарты, унифицированные системы документации.
4. Должностная инструкция секретаря
5. Деловой стиль секретаря
6. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях
7. Функции секретаря
8. Деловой этикет
9. Фен-шуй на рабочем месте.
10. Цветы в офисе.

Методические рекомендации к выполнению отдельных тем.

Тема 3.4. Нормирование труда и рабочего времени

Задание: Оформить таблицу «Определение среднесписочного состава по категориям работников».

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме.

Расчет среднесписочного состава работников является неотъемлемой частью работы специалиста по кадрам, а также являются начальным этапом при составлении такой формы отчетности как «П 4 – Сведения о составе, движении и средней заработной плате работников». Данный отчет представляется в органы статистики и позволяет студенту в более полной мере почувствовать значимость своей будущей профессии.

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться следующими исходными данными:

В БУЗ «Вологодская городская больница № 2 трудятся следующие категории работников:

- врачи – 56 штатные единицы
- средний медперсонал – 78 штатных единиц
- младший медперсонал – 36 штатных единиц
- прочий персонал – 28 штатных единиц

В течении марта месяца произошло следующее передвижение персонала:

02.03. Уволился 1 врач

03.03. Принято на работу 2 врача, 1 сотрудник младшего медперсонала

06.03. ушли в декретный отпуск- 2 сотрудника младшего медперсонала

10.03. вышел из декретного отпуска 1 врач

11.03. принято на работу 2 работника среднего медперсонала

14.03.уволился 1 сотрудник прочего персонала

14.03. принят на работу 1 сотрудник прочего персонала

15.03. ушел в декретный отпуск 1 врач

16.03. уволилось 2 работника среднего медперсонала

20.03. принято на работу 2 сотрудника младшего медицинского персонала

21.03 принят на работу 1 врач

22.03 1 сотрудник переведен из младшего медперсонала в средний

23.03.уволился 1 сотрудник среднего медперсонала

24.03. принято на работу 2 сотрудника среднего медперсонала

28.03. уволился 1 сотрудник среднего медперсонала

30.03 принят на работу 1 сотрудник среднего медперсонала

Учитывая исходные данные заполнить таблицу по среднесписочному составу на каждый день месяца. Данные можно оформить в таблице.

Дата	Врач	Средний медперсонал	Младший медперсонал	Прочий персонал
01.03	56	78	36	28
02.03	55	78	36	28
03.03.	57	78	38	28
...и т.д. каждый день месяца				
Итого среднесписочная численность за мес				

В таблице представлен образец заполнения списочного состава за 3 дня. Чтобы определить среднесписочный состав необходимо рассчитать количество сотрудников за каждый день и в конце рассчитать среднесписочную численность по каждой категории персонала

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

Расчет произведен без ошибок по всем категориям персонала

Оценка «4» ставится, если:

В расчете допущено 2-3 ошибки при подсчете

Оценка 3 ставится если:

В работе неверно рассчитаны более 4 значений

Оценка «2» ставится если:

Работа не выполнена или ни по одной категории персонала нет верного расчета

Тема 3.8 Организация бездокументарного секретарского обслуживания

Тема задания: *Оформление тематического телефонного разговора «Исполнение социально-правового запроса»*

Цель задания: *закрепить полученные теоретические знания по теме*

Для выполнения задания необходимо использовать следующие исходные данные:

В архив организации обратился бывший работник со словами «Здравствуй я работал в вашей организации с 1 марта 1959 года по 15 июня 1991 года». Используя ранее изученный материал, продолжите телефонный разговор на данную тему. Количество реплик должно быть не менее 5 у каждого оппонента

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ М.И. Басаков— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Петрова Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Петрова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Нормативно-правовые акты

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ";
- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности";
- ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению;
- ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ 17.914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования;
- Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93;
- Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";
- Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
- Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти";
- Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения";
- Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2011.