

УДК 002:004(076.5)

ББК 78.01я73

Д24

Практикум подготовлен в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Информационно-аналитическая деятельность», «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования».

Утвержден на заседании кафедры технологии документальных коммуникаций 28.02.2020 г., протокол № 6.

Рекомендован к изданию учебно-методическим советом факультета информационных и библиотечных технологий КемГИК 02.03.2020 г., протокол № 5.

**Дворовенко, О. В.**

Д24 Информационное обеспечение управления [Текст]: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника: «бакалавр» / авт.-сост. О. В. Дворовенко; Кемеров. гос. ин-т культуры. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2020. – 123 с.

ISBN 978-5-8154-0537-0

Автор-составитель:  
кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии документальных коммуникаций *Дворовенко О. В.*

**УДК 002:004(076.5)**

**ББК 78.01я73**

ISBN 978-5-8154-0537-0

© О. В. Дворовенко, 2020

© ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 3  |
| Методические указания по изучению курса.....   | 4  |
| Практическое занятие № 1. Нормативно-правовая база документаци-<br>онного и информационного обеспечения управления.....        | 5  |
| Практическое занятие № 2. Работа с персональными данными.....  | 8  |
| Практическое занятие № 3. Делопроизводство по письменным обра-<br>щениям граждан.....  | 11 |
| Практическое занятие № 4. Бездокументное обслуживание руково-<br>дителя.....   | 16 |
| Практическое занятие № 5–6. Концептографическое обслуживание<br>руководителя.....  | 20 |
| Практическое занятие № 7. Оформление организационно-правовой<br>документации.....  | 24 |
| Практическое занятие № 8–9. Оформление организационно-распо-<br>рядительной документации.....                                  | 27 |
| Практическое занятие № 10–11. Разработка и оформление справочно-<br>информационной и справочно-аналитической документации..... | 37 |
| Практическое занятие № 12. Деловая переписка.....  | 49 |
| Практическое занятие № 13–14. Должностная инструкция.....  | 57 |
| Практическое занятие № 15. Трудовые договоры.....  | 75 |
| Практическое занятие № 16. Коммерческая тайна в организации.....   | 78 |
| Практическое занятие № 17. Регистрация документов в системе<br>электронного документооборота.....                              | 82 |
| Практическое занятие № 18. Составление номенклатуры дел.....   | 84 |

|   |     |
|---|-----|
| Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами очной формы обучения..... | 88  |
| Методические указания по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.....   | 89  |
| Критерии оценивания выполненных работ.....  | 93  |
| Приложение 1. Перечень законодательных и нормативных документов.....                            | 94  |
| Приложение 2. Реквизиты управленческих документов по ГОСТ 7.0.97-2016.....                      | 98  |
| Приложение 3. Схемы расположения реквизитов документов.....                                     | 99  |
| Приложение 4. Образцы организационно-распорядительной документации.....                         | 101 |
| Приложение 5. Образцы справочно-информационной и справочно-аналитической документации.....      | 104 |
| Приложение 6. Образец делового письма.....  | 107 |
| Приложение 7. Образец должностной инструкции.....   | 108 |
| Приложение 8. Образцы форм регистрации.....   | 112 |
| Приложение 9. Номенклатура дел (нормативные документы).....                                     | 114 |