

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 документационного и информационного обеспечения управления.....	5
Практическое занятие № 2. Работа с персональными данными.....	8
Практическое занятие № 3. Делопроизводство по письменным обращениям граждан.....	11
Практическое занятие № 4. Бездокументное обслуживание руководителя.....	16
Практическое занятие № 5–6. Концептографическое обслуживание руководителя.....	20
Практическое занятие № 7. Оформление организационно-правовой документации.....	24
Практическое занятие № 8–9. Оформление организационно-распорядительной документации.....	27
Практическое занятие № 10–11. Разработка и оформление справочно-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 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