**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Факультет | Документальных коммуникаций и туризма |
| 2 | Направление подготовки  | 51.04.06 БИД |
| 3 | Наименование дисциплины | Документационное обеспечение управления библиотекой |
| 4 | Курс(ы) обучения | 1 |
|  | ФИО преподавателя | Ваганова М.Ю. |
|  | Способ обратной связи с педагогом  | – электронная почта педагога: margarita605@ya.ru– мессенджеры (Viber, WhatsApp…) 8-919-355-56-26 |
| 5 | Дополнительные материалы (файлы, ссылки на ресурсы и т.п.) | нет |
| 6 | Срок предоставления выполненного задания | – По окончании периода дистанционного взаимодействия |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице.

**Задания для 1 курса (№ группы 150 м)**

**Задание 1.**

 Подготовить конспект темы «Документация по личному составу» (Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина.\_ – 2-е изд., стер. – Москва. : КНОРУС, 2016. – С. 49-53)

**Задание 2.**

 Составьте примеры документации по личному составу. Оформите примеры.

Задание 3.

***Подготовить вопросы для обсуждения на семинаре (конспект):***

1. Организация документооборота в учреждении.
2. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.
3. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
4. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
5. Качество, внедрения и экономика делопроизводственных процессов.
6. Архив учреждения.

Задание 4.

**Системы и методы хранения документов**

***Подготовить вопросы для обсуждения на семинаре (конспект):***

1. *Суть и основные требования к системам хранения документов.*
2. *Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимуществ и недостатки.*
3. *Методы квалификации документов.*
4. *Поисковые карты.*
5. *Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения.*
6. *Временное изъятие дел из хранения, системы слежения.*
7. *Общие правила хранения документов.*