**Задания по дисциплине «Документирование деятельности государственных и негосударственных организации» Midterm Exam**

Midterm Exam **«Документирование деятельности государственных и негосударственных организации»** состоит из 3 этапов:

І. Форма проведения: письменно – 70 балл

1 – легкий (10 балл)

2 – средний (15 балл)

3 – сложный (25 балл) = 50 балл

ІІ. Письменно-эссе – 30 балл

ІІІ. Коллоквиум – 20 балл

Вопросы І задания:

Нормативная база ДОУ в Казахстане

Трактовка и подходы к документоведческим понятиям

Принципы организации делопроизводства

ІІ. Письменно- – 30 балл

(конспект)

Характеристика Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях в РК

ІІІ. Коллоквиум – 20 балл

Основные нормативные акты РК в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию.

**Список рекомендуемой литературы:**

**Основная:**

1**.**[Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_144.zip) **//** http://adilet.zan.kz

2**.** [Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_22.zip) // http://adilet.zan.kz

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

4.Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 7-е изд.,перераб. и доп. - М. : Дашков и К\*, 2012. - 348 с.

5.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Феникс, 2012. – 352 с.

6.Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. - 192 с.

7.Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 188 с.

8.Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К\*, 2013. - 520 с.

**Электронные ресурсы**

Информационные ресурсы Казахстана http://www.e-gov.kz

Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Officе 2013: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 111 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>

Гладких Т.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие. –Воронеж. гос. ун-т инж. технологий- Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 175 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>

Колокольникова А.И. Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь. –М.: Директ- Медиа, 2014. -65 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232091>

**Дополнительная:**

1. В.Салагаев, Б.Шалабай. Составление деловых бумаг, - Алматы, 2004
2. И.В.Скала. Делопроизводство в РК, - Алматы, 2001
3. Деловое письмо: справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко.—СПб.: "Герда": 2005.—480 с.
4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для студ. вузов / И.Ю.Крылова.— СПб.: Бизнес-пресса: 2004.—230с.
5. Делопроизводство на компьютере: популярный самоучитель/ С.Сагиян.— СПб.: Питер: 2005.—256 с.
6. Делопроизводство на компьютере: [учебное пособие]/ Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова.— М.: КУДИЦ-ОБРАЗ: 2005.—300 с.
7. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544с.
8. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФА – М, 2003.