

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Л.В.КИРХМЕЕР, Г.Г.ХАСАНОВ

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 651.4 / 9 (076.5)  
ББК 65.291.21 – 212.8 я 73  
К 43

Рецензент  
доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

К 43                    **Кирхмеер, Л.В.**  
**Делопроизводство: методические указания по изучению**  
**дисциплины/ Л.В.Кирхмеер, Г.Г.Хасанов. – Оренбург:**  
**ГОУ ОГУ, 2006.- 23 с.**

Методические рекомендации предназначены для преподавания специальной дисциплины студентам специальности 080507 – Менеджмент организации в 5 семестре.

Методические рекомендации составлены с учетом Государственного образовательного стандарта профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 080507 – Менеджмент организации.

ББК 65.291.21 – 212.8 я 73

© Кирхмеер Л.В, Хасанов Г.Г., 2006  
© ГОУ ОГУ, 2006

## Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Требования основной образовательной программы.....	4
1.2 Цели преподавания дисциплины.....	4
1.3 Задачи изучения дисциплины.....	5
1.4 Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2 Особенности курса.....	6
2.1 Организационно-методические данные дисциплины «Делопроизводство».....	6
2.2 Тематический план изучения дисциплины.....	7
3 Содержание дисциплины.....	9
3.1 Планы лекционных занятий.....	9
3.2 Планы семинарских занятий.....	13
3.3 Рекомендации к изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов.....	17
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
4.1 Рекомендуемая литература.....	18
4.1.1 Перечень основной литературы.....	18
4.1.2 Перечень дополнительной литературы.....	18
5 Методические материалы по видам занятий.....	20
5.1 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к зачету.....	20
6 Средства обеспечения освоения дисциплины.....	22
6.1 Вопросы контроля знаний студентов (в форме зачета).....	22

# **1 Общие положения**

## **1.1 Требования основной образовательной программы**

При реализации в дисциплине «Делопроизводство» требований квалификационной характеристики, основных требований к профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы в соответствии со стандартом профессионального образования по специальности 080507 – Менеджмент организации, преподавателю следует учитывать следующие:

- 1 Объектом профессиональной деятельности выпускника, в частности, является работа с документами.
- 2 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 080507 – Менеджмент организации должны знать основные терминологию в области делопроизводства, классификации документов, правила составления и оформления документов, законодательные акты и нормативные документы по организации работ с документацией, унификацию и стандартизацию документов, технологию, применяемую при организации работы с документами.
- 3 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 080507 – Менеджмент организации должны иметь представление об особенностях исторического развития документа, о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации, о сроках хранения документов, об архивах.
- 4 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 080507 - Менеджмент организации должны знать Государственные стандарты в области делопроизводства, правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий.

## **1.2 Цели преподавания дисциплины**

Целью преподавания дисциплины является изучение теоретических основ, принципов и особенностей делопроизводства, практическое применение знаний в сфере различного рода предприятий, техника подготовки официальных документов, в частности, организационно – распорядительных документов (ОРД) и деловых писем.

## **1.3 Задачи изучения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) иметь представление о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации; об унификации и стандартизации документа; о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;

б) знать терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления ОРД; технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях;

в) уметь пользоваться и применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;

г) уметь составлять и правильно оформлять основные виды ОРД в соответствии с действующими нормативными документами.

#### **1.4 Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Делопроизводство» базируется на естественно - научных и общепрофессиональных дисциплинах:

- культурологии (этика поведения, методики ведения переговоров, правила поведения в обществе);
- экономической теории (труд, трудовые отношения, экономические законы управления);
- правоведении (основные законы).

Вместе с тем знания, умения, навыки, приобретенные при изучении данной дисциплины, используются в профессиональных дисциплинах: бухгалтерский учет, управление персоналом, основы менеджмента и др.

## 2 Особенности курса

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной по подготовке и обучению студентов специальности 080507 – Менеджмент организации. Основной целью курса «Делопроизводство» является формирование у студентов современного подхода к работе с документами.

Для успешного изучения курса студенту необходимо знать теоретические основы делопроизводства, уметь применять полученные знания и умения на практике.

Курс рассчитан на 17 часов лекций, 17 часов практических (семинарских) занятий.

Завершающим этапом и итоговым контролем дисциплины является зачет в 5 семестре.

Промежуточная оценка знаний и умений студентов проводится с помощью контрольных опросов, контрольных и тестовых заданий.

### 2.1 Организационно-методические данные дисциплины «Делопроизводство»

Виды работы	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	68	68
Аудиторная работа	34	34
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	34	34
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.), (СР)	34	34
Вид итогового контроля	зачет	зачет

## 2.2 Тематический план изучения

Таблица 1 – План изучения дисциплины

№ разде ла		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома»	4	1	1	-	2
2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	4	1	1	-	2
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	4	1	1	-	2
4	Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки	4	1	1	-	2
5	Правила оформления основных видов ОРД	8	2	2	-	4
6	Правила оформления и выдачи копий документов	4	1	1	-	2
7	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	4	1	1	-	2
8	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	4	1	1	-	2
9	Информационно-справочная работа	4	1	1	-	2
10	Контроль исполнения документов	4	1	1	-	2
11	Организация отправки исходящих документов	4	1	1	-	2
12	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	1	1	-	2
13	Экспертиза ценности документов	4	1	1	-	2

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
14	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении	4	1	1	-	2
15	Деловая корреспонденция	8	2	2	-	4
	Итого	68	17	17	-	34

## **3 Содержание курса**

### **3.1 Планы лекционных занятий**

#### **1 Раздел. Документирование**

**Лекция 1** Введение, значение и содержание дисциплины «Делопроизводство»

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами.

Понятие «делопроизводство» (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства.

Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.

**Лекция 2** Понятие о документах и способах документирования, носителях информации

Понятие «документ». Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие «документирование». Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

**Лекция 3** Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации:

организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Понятия: реквизит, формуляр документа.

#### **Лекция 4** Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки

Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТ Р 6.30-2005.

Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.

#### **Лекция 5** Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные группы организационно-распорядительных документов.

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлении, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.

#### **Лекция 6** Правила оформления и выдачи копий документов

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

### **Раздел 2 Организация работы с документами**

#### **Лекция 7** Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.

Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

### **Лекция 8** Организация приема, рассмотрения и регистрации документов

Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДООУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.

### **Лекция 9** Информационно-справочная работа

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ.

### **Лекция 10** Контроль исполнения документов

Понятие «контроль исполнения документов», его виды. Подразделение службы ДООУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.

### **Лекция 11** Организация отправки исходящих документов

Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

## **Лекция 12** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов.

Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте.

## **Лекция 13** Экспертиза ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

## **Лекция 14** Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.

Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.

## **Лекция 15** Современное деловое письмо

Правила оформления и реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: «проект», «адресант», «аспект», «претензионное письмо». Роль делового письма. Официально-деловой стиль и его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебный в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.

## 3.2 Планы семинарских занятий

### Семинар 1 Значение и содержание дисциплины «Делопроизводство»

- 1 Содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами
- 2 Современное состояние делопроизводства
- 3 Современные принципы организации делопроизводства

#### Задание:

- 1 Дайте характеристику предприятия, его основные экономические показатели, характеризующие эффективность организации.
- 2 Приведите организационную структуру управления предприятия.

### Семинар 2 Понятие о документах и способах документирования

- 1 Понятие «информация и документ», функции документов
- 2 История развития письменности и документа
- 3 Понятие «документирование»
- 4 Основные способы документирования

#### Задание:

- 1 Приложить инструкцию по делопроизводству организации.
- 2 Имеются ли особенности в применении и оформлении организационно-распорядительных методов управления на Вашем предприятии?
- 3 Опишите порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения организационно-распорядительной документацией на Вашем предприятии?
- 4 Составьте маршрут движения любого организационно-распорядительного документа на Вашем предприятии.

### Семинар 3 Унификация и стандартизация документов. Системы документации

- 1 Понятие «система документации», ее признаки
- 2 Понятие «унифицированная система документации»
- 3 Методы унификации
- 4 Формы унификации текстов документов
- 5 Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем
- 6 Стандартизация документов
- 7 Понятия «унификация» и «стандартизация» управленческих документов

#### Задание:

- 1 Какие этапы документооборота существуют на Вашем предприятии?

2 Представьте схему документооборота: входящих, исходящих и внутренних документов, на Вашем предприятии.

3 Дать перечень входящих документов Вашей организации.

4 Дать перечень исходящих документов Вашей организации.

5 Дать перечень внутренних документов Вашей организации.

6 Как осуществляется прием, регистрация, контроль документов на Вашем предприятии?

#### **Семинар 4** Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки

1 Понятие «формуляр документа»

2 Понятие «реквизит». Правила оформления реквизитов документов

3 Понятие «бланк документа». Виды бланков. Особенности изготовления бланков

4 Оформление реквизитов документов при угловом и продольном расположении

#### **Задание:**

1 Составьте характеристику на самого себя для участия в конкурсе на вакантную должность менеджера.

2 Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

#### **Семинар 5** Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

1 Классификация организационно-распорядительных документов

2 Организационные документы

3 Распорядительные документы

4 Информационно-справочные документы

5 Составление и оформление организационно-распорядительной документации

#### **Задание:**

1 Напишите заявление о приеме Вас на работу офис - менеджера на Ваш объект практики.

2 Составьте приказы:

- о приеме Вас на работу офис - менеджера;

- об увольнении переводом в другую организацию.

3 Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас:

- по собственному желанию;

- в связи с ликвидацией предприятия.

4 Составьте указание по структурному подразделению предприятия «Родник» о неправильном использовании отходов, содержащих серебро. В

вводной части укажите установленные факты. В заключительной части следует предложить начальнику организовать рациональную утилизацию отходов.

5 Составьте выписку из приказа о нарушении работы с документами в части, касающейся повышения требований к работникам отдела кадров.

6 Составьте протокол общего собрания АО «Успех», на котором обсуждался вопрос утверждения устава предприятия. Была заслушана информация о разделах Устава. После обсуждения было решено создать комиссию и доработать разделы «Уставный капитал» и «Распределение прибылей».

7 Составьте докладную записку начальнику планово-экономического отдела об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные предложения укажите самостоятельно.

8 Составьте акт ревизии кассы. При проведении ревизии комиссией из 5 человек была обнаружена недостача в размере 1563 руб., акт направлен в 3 инстанции.

9 Составьте справку о ходе строительных работ на объекте «Библиотека университета». Укажите трудности в соблюдении графика работ, проведите анализ данных в табличной формы, напишите рекомендации для своевременного завершения работы.

#### **Семинар 6** Правила оформления и выдачи копий документов

- 1 Понятия «подлинник», «копия», «дубликат»
- 2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения
- 3 Порядок оформления и выдачи копий документов

#### **Задание:**

1 Как оформляются копии ОРД на Вашем предприятии? Представьте правила выдачи копий.

#### **Семинар 7** Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

- 1 Понятие «документооборот»
- 2 Общие принципы организации документооборота, его структура
- 3 Служба ДОУ, основная задача, функции, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ

#### **Задание:**

- 1 Представьте положение о СДОУ на Вашем предприятии.
- 2 Составьте структурную схему СДОУ.
- 3 Представьте должностной состав СДОУ.
- 4 Представьте должностные инструкции специалистов, занятых в службе документационного обеспечения управления данным предприятием.

## **Семинар 8** Организация приема, рассмотрения и регистрации документов

- 1 Пути поступления документов в организацию
- 2 Прием и первоначальная обработка документов
- 3 Рассмотрение документов и направление их на исполнение
- 4 Регистрация документов, формы регистрации

## **Семинар 9** Информационно-справочная работа

- 1 Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий
- 2 Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы

## **Семинар 10** Контроль исполнения документов

- 1 Понятие «контроль исполнения документов», его виды
- 2 Понятие «срок исполнения, типовой срок»
- 3 Особенности контроля распорядительных документов

### **Задание:**

- 1 Для каких документов устанавливаются сроки исполнения? Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?

## **Семинар 11** Организация отправки исходящих документов

- 1 Процесс приема и обработки исходящих документов
- 2 Состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой)
- 3 Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почты

## **Семинар 12** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел

- 1 Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел»
- 2 Виды номенклатуры дел
- 3 Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве
- 4 Порядок формирования дел в делопроизводстве
- 5 Ответственность за сохранность документов

**Задание:**

1 Изучить и проанализировать конкретную номенклатуру дел Вашего предприятия.

2 Как осуществляется формирование документов в дела на Вашем предприятии? Какие требования следует соблюдать при формировании дел? Как располагают документы внутри дел?

**Семинар 13. Экспертиза ценности документов**

1 Понятие «экспертиза ценности документов»

2 Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов

3 Сроки хранения документов

4 Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов

5 Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы

**Задание:**

1 Составить акт об уничтожении документов.

**Семинар 14** Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении

1 Понятие «архивный фонд»

2 Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив

3 Правила составления описи дел и порядок передачи в архив

4 Виды архивов

**Задание:**

1 Как оформляются дела постоянного и временного хранения на Вашем предприятии?

2 Как составляется опись документов на Вашем предприятии?

3 Представить положение о работе архива.

**Семинар 15** Деловая корреспонденция

1 Деловое письмо в условиях унификации

2 Правила оформления делового письма, реквизиты письма

3 Классификация деловых писем

**Задание:**

1 Составьте письмо - приглашение от имени Вашего предприятия с предложением посетить выставку «Меновой двор». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2 Составьте письмо – просьбу об организации встречи и оказании гостеприимства в отношении представителя фирмы в другом городе, другой стране.

3 Составьте рекомендательное письмо для трудоустройства Вашего представителя.

4 Составьте письмо – напоминание о предоставлении соответствующей документации.

5 Составьте письмо по восстановлению деловых отношений, прерванных по объективным причинам.

6 Составьте сопроводительное письмо на отправку документации.

7 Составьте информационное письмо о Вашем предприятии для заключения выгодных контрактов с зарубежными фирмами на иностранном языке (английский, немецкий, французский).

8 Составить письмо — запрос зарубежному партнеру о причинах задержки поставок продукции.

### **3.3 Рекомендации к изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов**

1 Лекционный материал необходимо кратко записывать, обращая внимание на логику изложения материала, аргументацию, приводимые примеры.

2 Лекционный материал рекомендуется просматривать в тот же день, когда читалась лекция, отмечая для себя непонятный материал.

3 Рекомендуемую дополнительную литературу следует прорабатывать после изучения данной темы по материалам лекции и учебнику.

4 Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

5 Каждая тема имеет свои специфические черты. Усвоение материала следует изучать с разбора, усвоения понятий.

6 При подготовке материала необходимо соблюдать последовательность изучения материала.

7 Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

8 Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, методических указаний и разработок.

9 Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

## 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1 Рекомендуемая литература

#### 4.1.1 Перечень основной литературы

- 1 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 320 с.
- 2 **Стенюков, М.В.** Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2000. – 144 с.
- 3 **Басаков, М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов – на – Дону : Феникс, 2001. – 320 с.

#### 4.1.2 Перечень дополнительной литературы

- 1 Российской Федерации. Законы. Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8.
- 2 Российской Федерации. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 1997. – 207 с.
- 3 Российской Федерации. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 2002. – 312 с.
- 4 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
- 5 ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - Введ.1991.04.21. - М.: ВНИИДАД, 1991. – 198 с.
- 6 ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2005.04.25. - М.: Изд-во стандартов, 2005. - 78 с.
- 7 ГОСТ Р 51141-05. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998.03.06. - М.: Изд-во стандартов, 1998. – 47 с.
- 8 Организация работы с документами / Под ред. проф. В.А. Кудряева. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 207 с.
- 9 **Паневчик, В.В.** Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. - 2-е изд. - Минск.: Амалфея, 2000. – 296 с.
- 10 **Пшенко, А.В.** Делопроизводство и основные нормативные требования к документам / А.В. Пшенко. - М.: Юридический колледж МГУ, 1994. – 117 с.
- 11 Заключение договора международной купли-продажи товаров. - М.: Инфра-М, 2001.- 98 с.

12 Составление и оформление служебных документов (практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур) / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 144 с.

13 **Кирсанова, М.В.** Курс делопроизводства: учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2001. – 296 с.

14 **Андреева, В.И.** Образцы документов в делопроизводстве: требования к документообороту фирмы / В.И.Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1997. – 208 с.

15 **Кузнецова, М.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1999. – 320 с.

16 **Кушнарченко, Н.Н.** Документоведение: учеб. / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп., - К.: Т-во «Знания», 2000. – 460 с.

17 **Стенюков, М.В.** Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М.В. Стенюков. – 5-е изд., доп. и перераб., - М.: Приор, 2001. – 144 с.

18 **Андреева, В.И.** Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева.- 9-е изд. испр. и доп. -М. : Бизнес-шк. 'Интел-Синтез': Журн. 'Управление персоналом', 2003. - 184 с.

19 **Андреева, В.И.** Практика делопроизводства: организация и ведение / В.И. Андреева. -М. : КноРус, 2006. - 272 с.

20 **Андреева, В.В.** Как организовать делопроизводство на предприятии / В.В. Андреева. -М. : ИНФРА-М, 1997. - 96с

21 **Басаков, М.И.** Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. -2005. - 320 с.

22 **Белов, А.А.** Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. -2004. - 340 с.

23 **Богатая, И.Н.** Делопроизводство и бухгалтерия: учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова.- 2-е изд., испр. и доп. -М. : Дело, 2003. - 360 с.

24 **Васильев, Д.В.** Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев.- 2-е изд., доп.. -М. : Приор, 1997. - 224 с.

25 **Верховцев, А.В.** Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Верховцев.- 4-е изд., испр. и доп.. -М. : ИНФРА-М, 2001. – 172 с.

26 **Демин, Ю.М.** Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. -СПб. : Питер, 2004. - 219 с.

27 **Зайцева, Т.А.** Современные методики делопроизводства в библиотеке: учеб.-метод. пособие / Т.А. Зайцева. -М. : Либерия, 2004. - 128 с

28 **Рогожин, М.Ю.** Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. -2005. - 160 с.

## **5 Методические материалы по видам занятий**

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам при изучении теоретических и практических вопросов делопроизводства.

Формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является зачет в 5 семестре.

### **5.1 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к зачету**

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

а) по теоретическому материалу в виде вопросов в билетах:

- зачет выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос;
- незачет выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверен в ответе на вопрос.

б) по теоретическому материалу в виде тестовых заданий: студентам на основании пройденного теста ставится оценка, которая переводится эквивалентно принятой четырех бальной системе, исходя из следующих соотношений:

- «отлично» - 41 - 49 баллов (85 – 100%);
- «хорошо» - 37 – 40 баллов (75 – 84%);
- «удовлетворительно» - 29 – 36 баллов (60 – 74%);
- «неудовлетворительно» - менее 28 баллов.

При успешной сдаче теста по дисциплине «Делопроизводство», преподаватель делает запись в ведомость и зачетную книжку – «зачет».

Студенты, не набравшие минимальный балл, направляются на зачет по теоретическим вопросам.

## **6 Средства обеспечения освоения дисциплины**

### **6.1 Вопросы контроля знаний студентов (в форме зачета)**

- 1 Роль документа в жизни человека и общества, и сфере права и управления.
- 2 Документ, основные понятия, способы документирования.
- 3 Информация и документ.
- 4 Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТ на УСД. Системы документации.
- 5 Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р.6.30-2005.
- 6 Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
- 7 Виды бланков, их характеристика.
- 8 Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
- 9 Характеристика и состав организационных документов.
- 10 Характеристика и состав справочно-информационных документов.
- 11 Характеристика и состав распорядительных документов.
- 12 Правила оформления коник.
- 13 Правила выдачи копий документов.
- 14 Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
- 15 Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
- 16 Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
- 17 Первоначальная обработка документов в учреждении.
- 18 Технология рассмотрения документов в учреждении.
- 19 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
- 20 Информационно-справочная работа по документам учреждения.
- 21 Контроль исполнения документов.
- 22 Организация отправки документов.
- 23 Основные требования к организации хранения исполненных документов.
- 24 Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
- 25 Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
- 26 Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
- 27 Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
- 28 Архивное хранение документов. Виды архивов.

29 Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.

30 Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.