

Министерство образования и науки Российской Федерации

Южно-Российский государственный политехнический университет
(НПИ) имени М.И. Платова

Каменский институт (филиал) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. Платова

Делопроизводство, стандарты и нормативные документы

Методические указания к практическим работам, самостоятельной
подготовке

Каменск-Шахтинский
2015г.

УДК 331.4; 614.8 (076.5)

Рецензент: к.т.н., доцент Еремкин Александр Викторович

Печатается по решению кафедры техники и технологии
протокол № 3 от 06.10.2015г

Пятицкая Антонина Васильевна

Делопроизводство, стандарты и нормативные документы:
Методические указания к практическим работам, самостоятельной
подготовке/ Южно-Российский государственный политехнический
университет (НПИ) имени М.И. Платова, 2015.– 23с.

В пособии приводятся общие рекомендации по проведению и
подготовке к практическим занятиям, структура и содержание
практических занятий, методические указания к самостоятельной
работе студентов. Даны вопросы и тестовые задания к
промежуточным аттестациям.

Методические указания предназначены для студентов
направления подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и
электротехника.

УДК 331.4; 614.8 (076.5)

© Южно-Российский государственный
политехнический университет (НПИ)
имени М.И. Платова, 2015
© Пятицкая А.В., 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Общие рекомендации по проведению и подготовке к практическим занятиям	4
Методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям	7
Практическая работа № 1. Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства.....	8
Практическая работа № 2. Порядок движения документов в организации.	8
Практическая работа №3. Правила оформления и составления организационно-правовой документации.	8
Практическая работа № 4. Правила оформления и составления распорядительной документации.....	8
Практическая работа № 5. Правила оформления и составления информационно-справочной документации.	8
Практическая работа № 6. Правила оформления и составления служебных писем.	8
Практическая работа № 7. Правила оформления и составления кадровой документации.	8
Методические указания к самостоятельной работе.....	10
Литература	21

Введение

Методические указания для студентов по выполнению практических работ учебной дисциплины «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы» предназначены для закрепления у студентов практических навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, работы с ними.

Методические указания по выполнению практических работ являются составной частью учебно-методического комплекса, разработанного в соответствии с рабочей программой дисциплины «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы». Выполнение практических работ в полном объеме позволит закрепить знания, приобретенные в ходе теоретического освоения этой учебной дисциплины.

Практические работы, предусмотренные программой дисциплины «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы», имеют цель:

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами на учебных занятиях;
- развить навыки самостоятельной работы по составлению и оформлению основных организационно-распорядительных документов;
- сформировать умения необходимые для работы с документами;
- способствовать возможности применения полученных знаний и умений по дисциплине «Информатика» при создании документов на компьютере.

Общие рекомендации по проведению и подготовке к практическим занятиям

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий наряду с лекцией, лабораторной работой, контрольной работой, консультацией, самостоятельной работой, производственной (профессиональной) практикой, курсовым проектированием, выполнением дипломного проекта (работы). Выполнение студентами, практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплин различных циклов;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;

- развитие интеллектуальных умений у будущих бакалавров;

- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента. На каждое практическое занятие разрабатывается специальное задание студентам, призванное обеспечить методическое сопровождение их работы в ходе занятия. Содержание этого задания определяется кафедрой. Практическое занятие состоит из трех основных частей. Во вступительной части проводится проверка готовности студентов к занятию и инструктаж по технике безопасности (при необходимости), распределение студентов по учебным точкам и определение последовательности работы на них. В основной части занятия студенты выполняют задание, а контроль его исполнения (полнота и качество) и помощь осуществляет руководитель занятия. В заключительной части руководитель занятия подводит итоги занятия, дает задание на самостоятельную работу группе и отдельным студентам. Материал, выносимый на практические занятия и семинары должен:

- содержать современные достижения науки и техники в области изучаемой дисциплины;

- быть максимально приближен к реальной профессиональной деятельности выпускника;

- опираться на знания и умения уже сформированные у студентов на предшествующих занятиях по данной или обеспечивающей дисциплине, поддерживать связь теоретического и практического обучения;

- стимулировать интерес к изучению дисциплины;

- опираться на организованную самостоятельную работу студентов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий. Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведении практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативных актов, конспектам лекций, литературе. Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий. Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию (в том числе и по уважительным причинам), а также отсутствующие на занятиях, отчитываются перед преподавателем о выполнении задания во внеурочное время. В ходе практического занятия студент зачитывает либо своими словами рассказывает содержание задания, дает мотивированное его решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задании вопросы. От студентов требуется, чтобы они, на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений, давали развернутые ответы, на поставленные в задании вопросы. После выступления студента по конкретной задаче ему могут быть заданы вопросы, как преподавателем, так и другими студентами. Затем остальные студенты могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии по решению задачи подводятся преподавателем. Он же дает оценку выступающим студентам по решению задачи, высказанным мнениям и их обоснованности.

Практические занятия призваны активизировать студентов, мобилизовать на использование всех полученных знаний, проявить творческий подход; направлены на формирование практических умений и навыков (профессиональных компетенций):

- применять требования нормативных документов к основным видам продукции, услуг, процессов;

- оформлять техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;

- использовать в профессиональной деятельности документацию систем качества;

- приводить несистемные величины измерений в соответствие с действующими стандартами и международной системой единиц СИ.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

Основой для подготовки к практическим (семинарским) занятиям являются лекционные материалы. Главная цель практических занятий - комплексный контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения студентами самостоятельной работы и получение практических навыков в рассмотрении наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами выступлений (7 – 10 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.

При подготовке к практическим занятиям студенту прежде всего следует обратить внимание на перечень вопросов к занятию и предлагаемую литературу. Изучение вопроса необходимо начать с определений, понятий и категорий, используемых в теме. Составление краткого конспекта и плана ответа в рабочей тетради по предмету – необходимые условия успешного освоения дисциплины.

Структура и содержание практических занятий по курсу «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы»

Практические занятия предполагают работу каждого студента с документами по индивидуальному заданию и личные презентации перед группой.

Основная цель – научить студентов работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, уметь практически применять теоретические положения.

Темы практических занятий:

Практическая работа № 1. Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства.

Практическая работа № 2. Порядок движения документов в организации.

Практическая работа №3. Правила оформления и составления организационно-правовой документации.

Практическая работа № 4. Правила оформления и составления распорядительной документации.

Практическая работа № 5. Правила оформления и составления информационно-справочной документации.

Практическая работа № 6. Правила оформления и составления служебных писем.

Практическая работа № 7. Правила оформления и составления кадровой документации.

Практические задания для работы:

Задание 1.

Составить должностную инструкцию офисного работника.

Задание 2.

Составить описание документов для сдачи в архив.

Задание 3.

Составить штатное расписание и протокол собрания.

Задание 4.

Составить приказы по личному составу.

Задание 5.

Составить положение и устав.

Задание 6.

Составить письма и претензии.

Задание 7.

Составить трудовой договор.

Примерные темы для сообщений и докладов:

1. Документооборот: понятие, функции, составные части.
2. Параметры документооборота.
3. Основные принципы организации документооборота.
4. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
5. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
6. Движение исходящих документов в документообороте организации.
7. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
8. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.
9. Регистрация документов.
10. Исполнение управленческих документов.
11. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
12. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
13. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
14. Формирование дел. Признаки заведения дел.
15. Нормативные требования к формированию дел.
16. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
17. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
18. Подготовка документов к передаче в архив.
19. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
20. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
21. Составление и оформление трудового договора (контракта).
22. Личная карточка формы N T2. 23. Формирование личного дела работника.
24. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
25. Систематизация и хранение дел по кадрам.
26. Организация службы документационного обеспечения управления. Цели, задачи, функции.

27. Организационные формы делопроизводства.
28. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
29. Структурные подразделения службы ДОУП.
30. Основы работы с конфиденциальными документами.
31. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.
32. Документооборот в организации.
33. Управление документацией предприятий и организаций.

Критерии оценки

оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если студент показал уверенное знание функций документов и их структуру, умеет оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов, а также находить необходимые актуализированные нормативно-правовые акты и работать с ними;

оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если студент не смог продемонстрировать уверенного владения основными теоретическими знаниями по делопроизводству, не знает основные функции документов и их структуру, не смог продемонстрировать готовность применять полученные знания в области документационного обслуживания организаций и предприятий.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов организуется на основе целей и задач программы курса ««Делопроизводство, стандарты и нормативные документы». Во вводной лекции преподаватель доводит до студентов содержание программы курса, указывает, что должны знать и уметь выпускники института (филиала) по данной дисциплине, приводит основную и дополнительную литературу для самостоятельной работы по курсу. Кроме того, преподаватель обращает внимание студентов на изучение литературы при проведении всех видов занятий, указывая авторов, наименование, издательство и год издания источников, которые необходимо изучить самостоятельно.

Успешное овладение дисциплиной «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы» предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Это позволит чётко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем, во-вторых, – глубину их постижения.

2. Необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины ««Делопроизводство, стандарты и нормативные документы»». В методических рекомендациях список основной литературы предлагается. Необходимо использовать следующую литературу:

– учебники, учебные и учебно-методические пособия; первоисточники по «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы», монографии, сборники научных статей, публикации в журналах, изложенных в журналах и Интернет-ресурсах, приведенных ниже, представляющие эмпирический материал, справочная литература – энциклопедии, управленческие и экономические словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально понятийный аппарат.

3. Основное содержание той или иной проблемы следует уяснить, изучая учебную литературу. Кроме того, работа с учебником требует постоянного уточнения сущности и содержания дисциплины, ее категорий, посредством обращения к энциклопедическим словарям.

4. Абсолютное большинство проблем рассматриваемых в «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы» носит не только теоретический, но прикладной характер. Это предполагает наличие у студента не только знания категорий и понятий, но и умения использовать их в качестве инструментария для непосредственного анализа реальных производственных проблем.

5. Изучение дисциплины «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы» предполагает со стороны студентов систематическую работу с периодическими изданиями, особенно статьями из журналов, с целью глубокого понимания современных тенденций развития науки и накопления фактического материала.

Контроль за самостоятельной работой студентов преподаватель осуществляет на практических и лабораторных

занятиях, привлекая студентов к решению задач, а также предлагая к выполнению тесты промежуточного и итогового контроля, разработанные по нескольким вариантам.

Учитывая подготовленность того или иного студента, преподаватель может поставить перед ним задачу по более углубленному изучению проблемы и сообщению студентами результатов на занятиях, отведенных под проверку самостоятельной работы студентов по курсу.

Тестовые вопросы для промежуточной проверки знаний:

1. Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом – представляет собой:

- а). службу управления персоналом
- б). секретариат
- в). отдел социального развития
- г). работников организации
- д). службу безопасности и охраны труда

2. Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это:

- а). юридическая сила документа
- б). документирование управленческой деятельности
- в). документ
- г). приказ
- д). унифицированная система документации

3. К организационно-кадровой документации относят:

- а). приказ
- б). решение
- в). акт
- г). правила внутреннего трудового распорядка
- д). объяснительная записка

4. При приеме на работу поступающий должен предъявить:

- а). паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
- б). страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- в). трудовую книжку (за исключением некоторых случаев)

- г). документ об образовании
- д). все вышеперечисленное

5. Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку?

- а). уволена по собственному желанию
- б). уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
- в). уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
- г). уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ
- д). уволена на основании приказа № ... от ...
- ж). другое

6. Штатное расписание имеет типовую форму:

- а). Т-1
- б). Т-2
- в). Т-3
- г). Т-4
- д). Т-5

7. Увольнение работника происходит:

- а). по соглашению сторон
- б). по собственному желанию
- в). в связи с призывом на военную службу
- г). в связи с сокращением численности или штатом работников организации
- д). во всех вышеперечисленных случаях

8. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:

- а). унифицированная система документации
- б). документационное обеспечение управления
- в). инструкция по документированию управленческой деятельности
- г). документирование управленческой деятельности
- д). юридическая сила документа

9. Какая из функций НЕ является функцией отдела социального развития:

- а). совершенствование и развитие объектов социальной сферы, находящихся на балансе предприятия
- б). пенсионное обеспечение ветеранов предприятия
- в). организация досуга персонала и членов их семей
- г). формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров
- д). организация досуга персонала и членов их семей

10. Дела временного хранения хранятся:

- а). до 5 лет
- б). до 10 лет
- в). до 15 лет
- г). до 20 лет
- д). до 25 лет

11. Кадровая политика НЕ решает такую задачу, как:

- а). эффективное использование потенциальных возможностей каждого работника
- б). стимулирование стремлений работников поддерживать достойный социально-психологический климат в организации
- в). контролирование процесса делопроизводства в организации
- г). обеспечение организации опытными, квалифицированными кадрами
- д). создание комфортных условий труда в организации

12. Хранение использованных документов текущего года осуществляется:

- а). в папках-регистрах
- б). в папках-скоросшивателях
- в). в картотеках
- г). в архиве
- д). такие документы не хранятся

13. Устав организации относится к:

- а). распорядительной документации
- б). документации по личному составу
- в). организационно-кадровой документации

- г). информационно-справочной документации
- д). организационно-распорядительной документации

14. Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:

- а). заявление
- б). приказ о приеме на работу
- в). трудовая книжка
- г). трудовой договор
- д). должностная инструкция

15. В личное дело обычно НЕ входит:

- а). личный листок по учету кадров или анкета
- б). трудовая книжка
- в). трудовой договор
- г). копии документов об образовании
- д). копии приказов

16. Задачами отдела кадров являются:

- а). обеспечение функционирования локально-вычислительной сети
- б). подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации
- в). осуществление мер по личной безопасности работников
- г). разработка кадровой политики и стратегии организации
- д). организация работы руководителя

17. Документ – это:

- а). бумага, которая имеет некоторые реквизиты
- б). информация
- в). нормативно-правовой акт
- г). официальный текст
- д). зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом

18. К организационно-распорядительной документации относят:

- а). устав организации
- б). документацию по личному составу

- в). распоряжения
- г). положение о персонале
- д). штатное расписание

19. Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:

- а). написанием заявления
- б). заключением трудового договора
- в). проведением собеседования с руководителем
- г). изданием приказа
- д). заполнением личной карточки

20. В штатном расписании нет графы:

- а). структурное подразделение
- б). должность
- в). количество штатных единиц
- г). тарифная ставка
- д). премии

21. Штатное расписание относится к:

- а). распорядительной документации
- б). документации по личному составу
- в). организационно-кадровой документации
- г). информационно-справочной документации
- д). организационно-распорядительной документации

22. Ошибка в трудовой книжке...

- а). не исправляется
- б). зачеркивается
- в). делает ее недействительной и выписывается дубликат
- г). замазывается корректирующей жидкостью
- д). исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись

23. Заявление при приеме на работу:

- а). пишется поступающим на работу в свободной форме
- б). визируется руководителем с предыдущей работы
- в). заполняется ровно за неделю до приема на работу
- г). не является обязательным

д). пишется сотрудниками отдела кадров и подписывается поступающим на работу

24. В числе обязательных функций отдела кадров:

- а). табельный учет, составление и выполнение графика отпусков
- б). нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов
- в). организация досуга персонала и членов их семей
- г). спортивно-оздоровительные мероприятия
- д). участие в разработке коллективных договоров

25. Устав организации относится к:

- а). распорядительной документации
- б). документации по личному составу
- в). организационно-кадровой документации
- г). информационно-справочной документации
- д). организационно-распорядительной документации

26. Инспектор по кадрам должен знать:

- а). структуру организации и ее подразделений
- б). стандарты подготовки и оформление документов
- в). порядок учета движения кадров
- г). законодательство о труде и охраны труда в РФ
- д). все вышеперечисленное

27. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения – это:

- а). номенклатура дел
- б). формирование дел
- в). свод дел
- г). оформление дел
- д). регистрация дел

28. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:

- а). унифицированная система документации
- б). документационное обеспечение управления

- в). инструкция по документированию управленческой деятельности
- г). документирование управленческой деятельности
- д). юридическая сила документа

Примерные вопросы к зачету:

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации.
7. Унифицированные системы документации.
8. Общие требования к тексту документа.
9. Порядок изложения текста документа.
10. Язык служебных документов.
11. Нормативно-правовая база делопроизводства.
12. Состав реквизитов, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика.
14. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
18. Документирование работы с персоналом.
19. Комплекс кадровой документации.
20. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
21. Общие правила оформления приказов по личному составу.
22. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
23. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Регистрация документов, ее значение и формы.
31. Контроль исполнения документов.
32. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
33. Технология работы с документопотоками.
34. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
35. Технология работы с обращениями граждан.
36. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
37. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
38. Формирование и оформление дел.
39. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
40. Экспертиза ценности документов.
41. Сроки хранения документов.
42. Подготовка документов к сдаче в архив.
43. Архивное хранение документов и формы их использования.
44. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
45. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
46. Технические средства офисной деятельности.
47. Компьютерные технологии создания и оформления документов.
48. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
49. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
50. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
51. Язык и стиль деловой документации
52. Должностная инструкция в организации
53. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты

54. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты
55. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты
56. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Литература

Основная учебная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие для студ. экономич. вузов и колледжей - 2-е изд., перераб. и доп. / М. И. Басаков. - Ростов н/Д: "Феникс", 2000. - 320 с.
2. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М: Логос, 2012. - 353 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179289>

Дополнительная учебная литература

3. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. / Рогожин М. Ю.- М.-Берлин: Директ-Медиа 2014 г. - 229 с. <http://www.knigafund.ru/books/183832>
4. Делопроизводство: учебный справочник/ Гваева И. В., Собалевский С. В. ТетраСистемс 2011 г.- 224 с. <http://www.knigafund.ru/books/181421>
5. Делопроизводство и документооборот / Барихин А. Б.Книжный мир 2008 г. 416 с. <http://www.knigafund.ru/books/184185>
6. Делопроизводство: учебно-методическое пособие/ Козина Е. С./ Директ-Медиа - 2013 г.- 27 с. <http://www.knigafund.ru/books/180693>
7. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие/ Рогожин М. Ю./ Директ-Медиа- 2014 г. -209 с. <http://www.knigafund.ru/books/181321>
8. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие/ Юдина Л. Н.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011 г. -54 с. <http://www.knigafund.ru/books/187118>
9. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебное пособие / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб. : Питер, 2004. - 256 с.
10. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие/ Демин Ю. М. Директ-

Нормативно-справочная литература

1. ГОСТ 6.38-90 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР
Унифицированные системы документации СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ Требования к оформлению документов
<http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90>
2. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов
электроэнергетической отрасли
<http://www.gosthelp.ru/text/rd340110193>

Методические указания и материалы по видам занятий

1. дидактические материалы
2. Комплект вопросов для контроля знаний.

Интернет-ресурсы

www.document.ru.

www.top-personal.ru

Учебно-методическое издание

Пятицкая Антонина Васильевна

Делопроизводство, стандарты и нормативные документы

Отв. за вып. Е.Ю. Хаустова

Подписано в печать 06.10.2015г
Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл.печ.л. 1,34 Уч.изд.л. 1,44 Заказ 50.

Южно-Российский государственный политехнический университет
(НПИ) имени М.И. Платова
346428, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 132.
Каменский институт (филиал) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. Платова
347800, г. Каменск-Шахтинский, пр.Карла Маркса, 23.
E-mail: kpi_mail@mail.ru