

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

# **ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ**

**Каменск-Шахтинский  
2015**

УДК 651  
ББК 65.050.2  
Р.76

Рецензент: кандидат политических наук, доцент Кундрюцкова И.В.  
Печатается по решению кафедры «Гуманитарные дисциплины и экономика» протокол № 8 от 12.04.2015 г.

**Россель Н.В.**

**Документооборот и делопроизводство:** Методические указания к семинарским (практическим) занятиям/ Каменский институт (филиал) ЮРГПУ (НПИ) им. М.И. Платова. - Каменск-Шахтинский, 2015. 32 с.

В методических указаниях приводятся общие рекомендации по проведению и подготовке к практическим занятиям, структура и содержание семинарских занятий, методические указания к самостоятельной работе, зачетные вопросы по дисциплине.

Методические указания к семинарским (практическим) занятиям по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» предназначены для студентов всех направлений подготовки.

УДК 651  
ББК 65.050.2

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

© Россель Н.В., 2015

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие рекомендации по проведению и подготовке к семинарским (практическим) занятиям	<b>4</b>
2. Структура и содержание семинарских занятий, методические указания к ним	<b>6</b>
3. Самостоятельная работа	
3.1. Общие положения о самостоятельной работе студентов	<b>15</b>
3.2. Положение о модульно-рейтинговой оценке по курсу	<b>17</b>
3.3. Методические рекомендации по работе над контрольной (домашней) работой и рефератом: алгоритм выполнения	<b>18</b>
3.4. Темы для самостоятельного изучения	<b>21</b>
3.5. Материалы для оценивания знаний, умений и навыков	<b>22</b>
4. Зачетные вопросы по дисциплине	<b>28</b>
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	<b>30</b>

## **1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ.**

Данный курс «Документооборот и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору блока Б.1 учебного плана подготовки бакалавров.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении документационной теорией и практики в бизнес-управлении на основе научно обоснованных принципов и методов, основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи курса:

- изучение истории развития делопроизводства в России; нормативно-правовой базы делопроизводства; требований ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
- овладение основами современных, в том числе – информационных, технологий документирования – создания управленческого документа;
- усвоение правил формирования документной информации и возможностей ее использования для принятия управленческих решений;
- овладение навыками общения с партнерами через деловую документацию.

Знание делопроизводства и способов составления документов являются важной частью подготовки квалифицированных кадров, умеющих обеспечить документационное управление. Основное внимание в дисциплине уделено подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Данный курс знакомит студентов с основными требованиями к составлению и оформлению управленческих документов, с составом и расположением реквизитов, а также с общими требованиями к стилю и изложению документов делового общения. Студент должен изучить основы организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии, познакомиться с ключевыми этапами технологии создания, обработки, передачи и хранения документов делового общения.

Изучение этой дисциплины помогает определить правила поведения в обществе, на производстве и в любых других ситуациях; определяет психологию общения с подчиненными, посетителями,

клиентами, руководством и т.д.; способствует организации переговоров, ведению бесед и деловой переписки.

Программа дисциплины учитывает современные способы и технику создания деловых документов.

Важнейшей формой работы по курсу «Документооборот и делопроизводство» являются семинарские (практические) занятия. В ходе семинаров студенты имеют возможность, с одной стороны, под руководством преподавателя углубить и конкретизировать знания по наиболее важным аспектам курса, овладеть алгоритмами познавательной деятельности и продемонстрировать свои творческие способности. Семинарские занятия направлены на обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины; развитие творческого профессионального мышления, профессиональной и познавательной мотивации; использование профессиональных знаний в учебных условиях – овладение терминологией дисциплины, навыками оперирования формулировками, понятиями, определениями, умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач; развитие научного мышления, речи, общения с аудиторией и т.д.;

А с другой стороны, семинары служат средством непрерывного контроля за самостоятельной работой студентов, то есть – организации оперативной обратной связи руководителя занятия и студентов.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач семинарские занятия могут проводиться традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются принципы партнёрства, педагог превращается из информатора в менеджера. Использование новых образовательных технологий заключается в организации следующих мероприятий: деловых игр; ролевых игр; конкретных ситуаций. Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента. На каждое семинарское занятие студентам ставятся проблемы исторического исследования и рекомендации для их разрешения, призванные обеспечить методическое сопровождение работы в ходе занятия.

Учебно-методические планы семинарских занятий содержат основные проблемные вопросы, рекомендованные для обсуждения и ориентируют на активную самостоятельную работу с источниками и научной литературой. К каждой теме дается перечень вопросов на

разных уровнях сложности: воспроизводящем, преобразующем, поисковом, проблемно-аналитическом. Приводятся основные материалы для аттестации, оценивания знаний, умений и навыков. Составлен также общий список рекомендуемой основной литературы и электронных ресурсов. В завершение дан перечень вопросов к зачету по курсу.

При подготовке к семинарам усилия студентов должны сосредотачиваться не на механическом заучивании определенной суммы знаний, а на активизации самостоятельной исследовательской деятельности по предложенным вопросам. При этом 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 историческому материалу, тексту нормативных актов, конспектам лекций, литературе. Перед началом семинарского 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 семинарского занятия от студентов требуется, чтобы они, на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных конспектов, давали развернутые аргументированные ответы, на поставленные в задании вопросы и обозначенные проблемы. После выступления студента по конкретной проблеме ему могут быть заданы вопросы, как преподавателем, так и другими студентами. Затем остальные студенты могут высказать свое мнение по рассматриваемому вопросу, т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии по рассматриваемому вопросу подводятся преподавателем. Он же дает оценку выступающим студентам по разрешению проблемы, высказанным мнениям и их обоснованности. Систематическая подготовка к практическим занятиям и активная работа на них являются одним из важных условий успешного освоения курса.

Данные учебно-методические указания включают материалы, необходимые как преподавателю для проведения семинаров, так и студенту для самостоятельной работы.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ.**

## **Семинар № 1. Документ в системе управления: история и современность.**

План занятия.

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.
2. Документ и его функции. Значение документов для принятия управленческих решений. Роль «документа» в современном обществе.
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».  
Документ как исторический источник.
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
6. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка»: история и современность
7. Способы и особенности документирования. Основания классификации документов.
8. Классификация документов по основным признакам. Типология служебных документов по функциям управления наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
3. Возникновение и развитие систем документации.
4. Признаки документа.
5. Документационное обеспечение управления: исторические аспекты.
6. Приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство в России.

## **Семинар № 2. Основные правила оформления управленческих документов.**

План занятия.

1. Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации.

2. Унификация документов по форме и составу.

3. Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

5. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.

6. Обязательный реквизит документа. Характеристика реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа, их перечень и требования к оформлению. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.

7. Бланк документа. Требования к бланкам. Грифы. Согласование и утверждение документа. Порядок адресования документов. Понятие авторства. Удостоверение документа. Заверение копии.

#### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Понятие «обязательный реквизит документа».

2. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

3. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.

4. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

5. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.

#### ***Семинар № 3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов, справочно-информационных и справочно-аналитических документов.***

##### **План занятия.**

1. Организационно-распорядительная документация: понятие, особенности, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

2. Документы организационные: понятие, особенности составления и оформления.



**2.1.** Устав, положение. Общая характеристика документов.

**2.2.** Общая характеристика должностной инструкции.

Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

**2.3.** Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

**3.** Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

**3.1.** Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

**3.2.** Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

**3.3.** Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

**3.4.** Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

**4.** Справочно-информационные и справочно-аналитические документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов. Общие требования к оформлению.

**4.1.** Справка как основной документ данного типа. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

**4.2.** Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

**4.3.** Документирование коллегиальной деятельности. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

**4.4.** Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок. Заявление.

### **Тематика докладов и рефератов:**

**1.** Организационно-распорядительная документация: история и современность.

**2.** Справочно-информационные документы, их назначение и роль в управлении.

3. Справочно-аналитические документы, их место и роль в современном документообороте.

**Семинар № 4. *Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.***

План занятия.

1. Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения): понятие, особенности, их назначение и роль.

2. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

2.1. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

2.2. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа».

2.3. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.

2.4. Международные письма.

3. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

4. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

4.1. Трудовой контракт (договор).

4.2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Выписка из приказа.

4.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела.

4.4. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

**Тематика докладов и рефератов:**

1. Логическая схема расположения информации в письмах.

2. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

3. Отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

4. Резюме как новый вид документа.

**Семинар № 5. *Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа.***

План занятия.

1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.
2. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).
3. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль.
4. Экстралингвистические, лексические и грамматические особенности стиля служебного документа.
5. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
6. Отражение требований этикета делового общения в документах.

#### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
2. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).
3. Экстралингвистические признаки стиля .
4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
5. Аббревиатуры лексические и графические.
6. Этикет делового общения в документах.

#### **Семинар № 6. *Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.***

##### **План занятия.**

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний), основные этапы. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
2. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы, ходатайство). Письменное и устное обращение. Коллективное обращение и его разновидность петиция.
4. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.
5. Сроки и способы обработки документов. Особенности сроков рассмотрения, регистрации (ГОСТ Р 6.30-97) и контроля исполнения обращений граждан.

6. Особенности организации делопроизводства с устными обращениями граждан.

7. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

#### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Регистрация и контроль исполнения документов.
2. Регистрационные учетные формы.
3. Справочно-информационные системы.
4. Учет документов, их поиск, справочная работа.
5. Анализ исполнительской дисциплины.
6. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

#### **Семинар № 7. Систематизация документов и их хранение.**

##### План занятия.

1. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Основные принципы упорядочения и хранения документации.
2. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
3. Особенности систематизации в дела отдельных видов документов.
4. Номенклатура дел предприятия.
  - 4.1. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.
  - 4.2. Передача документов в архив. Архивное хранение документов.
  - 4.3. Понятие «экспертиза ценности документа».
  - 4.4. Экспертная комиссия предприятия.
  - 4.5. Оформление дел и составление описи.
5. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении. Функции и задачи.
6. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении.
  - 6.1. Инструкция по делопроизводству.
  - 6.2. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.
7. Организация секретарской деятельности.

#### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Документирование деятельности государственных учреждений.
2. Документирование деятельности некоммерческих организаций.
3. Документирование деятельности коммерческих организаций.

4. Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
5. Документирование деятельности акционерных обществ.
6. Документирование деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

### **Семинар № 8. Работа с конфиденциальными документами.**

#### План занятия.

1. Основные понятия конфиденциального делопроизводства.
  - 1.1. Понятия конфиденциальности, конфиденциальной информации, конфиденциального документа.
  - 1.2. Конфиденциальность как главное условие защиты информации от несанкционированного доступа и основные угрозы конфиденциальной информации.
  - 1.3. Понятие защищенного документооборота.
2. Особенности организации делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов (документы с грифом ограничения доступа).
3. Нормативно-методическое обеспечение защиты документационной информации. Обеспечение безопасности речевой информации.
4. Особенности работы с конфиденциальными документами.
  - 4.1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
  - 4.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
  - 4.3. Право доступа к конфиденциальным документам организации.
5. Технологические основы обработки конфиденциальных документов.
  - 5.1. Технологические системы обработки конфиденциальных документов.
  - 5.2. Технология обработки поступивших конфиденциальных документов (прием и регистрация).
  - 5.3. Этапы подготовки и издания конфиденциальных документов.
  - 5.4. Печатаение, размножение и рассылка документов.
  - 5.5. Выдача и возврат конфиденциальных документов.
  - 5.6. Группировка исполненных документов в дело.
6. Формирование и условия хранения конфиденциальных документов. Проверка наличия и уничтожения конфиденциальных документов.

7. Разработка документов обеспечивающих защиту конфиденциальной информации.

**Тематика докладов и рефератов:**

1. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов.
2. Конфиденциальные документы в организации: понятия, оформление, порядок работы.
3. Особенности работы с конфиденциальными документами в ряде зарубежных стран.
4. Современные проблемы, связанные с охраной документов.
5. Основные принципы организации конфиденциального делопроизводства и защиты в бизнес-администрировании.
6. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
7. Носители конфиденциальной информации.

**Семинар № 9. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.**

План занятия.

1. Электронный документ и его место в делопроизводстве.
2. Влияние новых информационных технологий на организацию службы делопроизводства. Основы защищенного делопроизводства.
3. Современные системы электронного документооборота. Система управления документооборотом на основе web-технологий. Электронные офисные системы.
4. Принципы автоматизации делопроизводства.
  - 4.1. Принципы технологии электронного документооборота.
  - 4.2. Автоматизированные системы регистрации документов.
  - 4.3. Компьютерная подготовка документов.
  - 4.4. Новые информационные технологии обработки документов.
  - 4.5. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
5. Хранение документов в электронной форме.
  - 5.1. Систематизация документов.
  - 5.2. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
  - 5.3. Архивное хранение.
6. Системный подход к управлению электронными документами
7. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении: цели, задачи, направления.

### **Тематика докладов и рефератов:**

1. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Технология «электронного офиса».
3. Информационные системы правовой поддержки управленческих решений.
4. Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления.
5. Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота.
6. Проектирование рациональной системы документооборота.
7. Основные принципы автоматизации работы с документами.

## **3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **3.1. Общие положения о самостоятельной работе студентов**

Основные задачи для российской образовательной системы в целях формирования всесторонне развитого компетентного и конкурентоспособного выпускника касаются и учебных планов, и содержания учебных курсов, и методики преподавания дисциплин, и систем оценки знаний студентов, и новизны в функциях вузовских преподавателей. Один из многих желаемых и первостепенных результатов – активность получаемых студентами знаний и навыков. Стремительно нарастающая информация, быстрое моральное «устарение» (обесценение) полученных ранее знаний и появление новых делает особенно важным умение получать новые знания самостоятельно. Только это обеспечивает адаптивность будущих бакалавров к неизбежным переменам в профессии, специальности, специализации.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавра. В то же время самостоятельная работа студента – объективное условие формирования познавательной активности и самостоятельности, критического мышления, творческих способностей (систематизации, концептуализации, формализации) при развивающем обучении и в последующей трудовой деятельности выпускника. В этом смысле работа должна строиться на учете познавательных способностей студента, задания должны быть адекватны достигнутому уровню развития и обязательно предусматривать повышение уровня развития обучающегося и его творческих способностей, то есть – разумно и максимально индивидуализирована.

Самостоятельная работа и формирование у студентов самостоятельности тесно взаимосвязаны друг с другом. Самостоятельная работа является обязательным условием формирования самостоятельности, но ее результаты прямо зависят от степени сформированности самостоятельности. Задания для самостоятельной работы должны быть такого характера, чтобы усвоение учебного материала приводило к целостному развитию личности и ее способностей, овладению приемами умственной и практической деятельности, самообразования и творчества.

Основными направлениями самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине являются:

- усвоение новых знаний, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения, систематизации, концептуализации, формализации;
- развитие конкретных предполагаемых творческих способностей;
- формирование практических умений по курсу;
- практическое применение знаний, умений, способностей с целью углубления, расширения и приобретения новых знаний, а так же усовершенствования умений и развития способностей;
- научно-исследовательская работа.

Направление самостоятельной работы и ее предполагаемая цель определяют конкретный вид задания, ее форму и контроль-отчет, аттестационный рейтинг.

Контроль за ходом и результатами самостоятельной работы студентов должен носить систематический характер и может осуществляться в виде рецензирования письменных работ студентов (рефератов, планов, творческих заданий и т.д.); бесед индивидуальных или с группой студентов (фронтальные); проведение контрольных работ по результатам самостоятельной работы; защита на занятиях докладов, обзоров, анализов и др., подготовленных студентами индивидуально или в группе в ходе самостоятельной работы; проведение деловых игр, конкурсов, дискуссий, «круглых столов» и пр.

Контроль может осуществляться в разных формах: устно или письменно; индивидуально или в группе; сплошной или выборочный контроль и др.

Следует отметить примерный ряд требований, которым должен отвечать контроль самостоятельной работы студентов:

- необходимое и достаточное методическое обеспечение;
- наличие четко разработанных критериев оценки в рамках модульно-рейтинговой аттестации результатов самостоятельной работы, которые должны быть понятны и доступны студентам (своевременная



информированность студентов о порядке модульно-рейтинговой системы);

- систематичность проведения контроля;
- максимальная его индивидуализация;
- системность и логичность характера заданий для контроля результатов самостоятельной работы студентов;
- разумное сочетание различных форм и методов контроля;
- выявление уровня знаний, умений, самостоятельно сформированных, оценка развития способностей, а так же установление характера отношения студента к выполнению заданий, степени его ответственности и др. личных качеств.

Оценка результатов самостоятельной работы каждого студента или группы студентов должна быть прокомментирована преподавателем на занятии или во внеучебное время.

Сущность модульно-рейтингового обучения заключается в предоставлении обучаемым гораздо более широкие возможности самостоятельно работать с предложенной им индивидуальной учебной программой, которая включает в себя план действий, блок информации, методическое руководство по достижению целей обучения. Что позволяет говорить о повышении мотивации студентов к освоению образовательных программ и о возможности более высокой дифференциации оценки, систематичности контроля и соответствующей коррекции со стороны преподавателя. Использование модульно-рейтинговой системы предполагает более эффективную организацию самостоятельной деятельности студентов, повышение прочности знаний, выработку навыков самоконтроля и самооценки у студентов, увеличение объективности итоговой оценки, повышение уровня здоровой конкуренции среди студентов, обеспечение снятия элементов случайности в оценке знаний, определение индивидуального темпа изучения материала при ориентации на конечный результат.

С положением о рейтинге для студентов, включающим перечисление обязательных и дополнительных видов работ с их оценкой в баллах, преподаватель знакомит студентов на первом занятии и корректирует его при необходимости, как в групповом, так и в индивидуальном порядке.

### 3.2. Положение и модульно-рейтинговой оценке по курсу

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль</b>	<b>Вид работы и контроля</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Сроки сдачи</b>
		1. Работа на семинарских занятиях. 2. Индивидуальная проблемно-	5 – 7	<b>15.10</b> (15.03)

I.	<b>Основные правила оформления управленческих документов.</b>	аналитическая творческая работа: «Нормативно-правовое регулирование документооборота в РФ». 3. Дополнительный материал, доклады, сообщения, презентации, тестовый контроль. <b>Итого по I модулю:</b>	4 – 5  1 – 3 <b>10 – 15</b>	<b>10.11</b> (10.03)  <b>15.12</b> (15.03)
II.	<b>Требования к тексту документа. Кадровая документация.</b>	1. Работа на семинарских занятиях. 2. Самостоятельная аналитическая работа на тему: «Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении». 3. Дополнительный материал, доклады, сообщения, тестовый контроль. <b>Итого по II модулю:</b>	10 – 15  3 – 5  3 – 5 <b>15 – 25</b>	<b>20.11</b> (20.04)  <b>10.11</b> (10.04)  <b>20.11</b> (20.04)
III.	<b>Систематизация. Конфиденциальность. Информационные технологии</b>	1. Работа на семинарских занятиях. 2. Индивидуальная проблемно-аналитическая работа: «Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы». 3. Использование дополнительного материала, доклады, сообщения, тестовый контроль. <b>Итого по III модулю:</b>	10 – 15  3 – 5  3 – 5 <b>15 - 25</b>	<b>20.12</b> (20.05)  <b>15.12</b> (15.05)  <b>20.12</b> (20.05)
IV.	<b>Дополнительный и творческий модуль</b>	***Аннотация и рецензирование монографии по тематике курса. ***Индивидуальные задания ***Творческий рейтинг ***Аналитические работы по темам (письменно с устной защитой)  <b>Зачет по курсу</b> <b>Выходной рейтинг</b> для зачетной оценки по дисциплине: «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»	До 10     <b>До 40</b>  <b>51-65</b> <b>66-80</b> <b>81-100</b>	<b>До 25.12</b> (до 01.06)  В теч. семестра

### 3.3. Методические рекомендации по работе над контрольной (домашней) работой и рефератом: алгоритм выполнения

Выполнение реферата является одной из форм самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины. В то же время, это,

можно сказать, первый шаг в научной деятельности студента, ибо выполнение такого вида учебного задания формирует первичные навыки самостоятельного научного творчества, знакомит с правилами поиска научной информации и отбора необходимого материала, порядком подготовки и написания научной работы, способствует повышению его теоретической подготовки и, лучше всего, осмысленному целостному (через частное) усвоению учебного курса.

Исходя из формулировки темы реферата (к/р), необходимо продумать, какие вопросы и в какой последовательности следует раскрыть в процессе работы. Это поможет составить четкий план реферата (к/р).

Важнейший этап в подготовке – изучение литературы по данной теме: определить основной ее круг (документальные сборники, работы отдельных авторов, в том числе – монографические исследования, справочники и т.д.). Читая выбранные книги и статьи, обратить внимание на ссылки авторов на источники, так как они могут заинтересовать уже в ходе более детального знакомства с темой. Необходимо сделать определенные выписки. Объем подготовительной работы во многом обуславливается целью реферата (к/р), а также характером затронутых проблем.

Как реферат, так и контрольная работа – элемент самостоятельного изучения и осмысления соответствующего материала, что способствует лучшему усвоению изучаемого курса. Обе работы пишутся по заданной теме и должны иметь законченный характер. Это означает, что следует раскрыть все основные положения заявленной проблематики с достаточной полнотой и сделать соответствующие выводы. В работе должна быть выдержана структурно-логическая схема, отслежены причинно-следственные связи. Проблемно-аналитический характер работы в отличие от повествовательно-описательного предполагает элементы собственного мышления и видения, анализа и выводов. Другими словами, реферат – не простое описание фактов и явлений истории, повторение текста глав учебника или монографии. Работая над рефератом, студент должен показать, насколько он умеет критически проанализировать собранный материал, самостоятельно мыслить и аргументированно излагать свое понимание, свою интерпретацию изучаемой проблемы. Если приводятся цитаты, то следует указать библиографические данные источника.

Реферат следует представить по следующему *плану*:

**I. Во введении** необходимо:

- объяснить, чем руководствовался автор, выбирая данную тему исследования, показать ее важность и актуальность, указать причины, в

силу которых она представляет научный интерес (практическую значимость) и привлекает внимание исследователей (**А**).

- Затем заявить цель (авторскую проблему) реферата как самостоятельной творческой исследовательской работы и обозначить вытекающие из нее задачи (круг вопросов); или задачи, необходимые для разрешения поставленной цели (проблемы) работы (**Б**).

- Определить и кратко охарактеризовать степень изученности выбранной темы или проблемы, спорные и нерешенные вопросы, различные точки зрения (различные подходы к данной проблеме в существующей научной литературе) или научные школы – историография (**В**).

- Определить круг использованных в ходе работы литературы и источников (**Г**).

- Далее во вводной части желательно раскрыть структуру работы: дать перечень структурных элементов-составляющих и обосновать последовательность их расположения (**Д**).

- В заключение введения определить научно-практическую значимость работы, указать варианты ее использования (**Е**).

**II. Основная часть.** Раскрывая содержание темы по предварительно составленному плану (пункты которого должны отвечать и соответствовать заявленным цели и задачам работы), придерживаться логичности и последовательности, анализируя заявленную проблему со всех сторон, отслеживая причинно-следственные связи.

Как правило, по своей структуре основная часть реферативного исследования составляет две – три главы, логически взаимосвязаны и взаимодополняющие друг друга. Каждая глава предполагает разрешение конкретной задачи исследования с соответствующими выводами.

Не следует стремиться затушевывать сложные, трудные, противоречивые моменты. Напротив, необходимо высказать свое к ним отношение, свою точку зрения, свое видение – сопроводив соответствующей аргументацией.

По каждому пункту плана (главы) следует сделать краткие выводы.

Сноски (в установленном порядке) на весь объем используемых источников и литературы строго обязательны.

**III. В заключении** необходимо сформулировать выводы основные – в соответствии с заявленными (во введении) целью и задачами авторской работы (проблемно-аналитические). Эта часть реферата является итоговой, которая предполагает последовательное, логически

стройное изложение автором полученных итогов самостоятельной творческой работы, обобщенной оценки проделанной работы.

Следует постараться обосновать положение о том, что дала автору работа над данной темой-проблемой. Найти и обозначить пути дальнейшего изучения авторской проблемы.

**IV.** В конце приложите *список использованной литературы* и источников (с указанием ФИО автора, названия работы, места и года издания) в алфавитном порядке, затем – перечень использованных электронных ресурсов.

### 3.4. ТЕМЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

Для студентов очной формы обучения:

№ п/п	Наименование тем (разделов)
1	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. ГОСТ Р.30-97.
2	Язык и стиль делового документа
3	Назначение и содержание реквизитов документов
4	Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма..
5	Язык и стиль служебных документов. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование
6	Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Регистрация и контроль исполнения документов
7	Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении
8	Документирование работы с персоналом
9	Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации

Для студентов заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование тем (разделов)
1	Документ в системе управления
2	Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих, организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов
3	Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа
4	Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации
5	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан
6	Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении
7	Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации
8	Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении
9	Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации. Использование современных компьютерных технологий в документообороте

### **3.5. Материалы для оценивания знаний, умений и навыков**

#### **Материалы для оценивания знаний (тестовые задания):**

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства; 2) делопроизводство; 3) создание системы документации; 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1) система документации; 2) объект делопроизводства; 3) предмет делопроизводства; 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) организация документооборота в учреждении;

4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;

2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) унифицированная система документации; 2) ЕГСД;

3) ГОСТ; 4) объект делопроизводства.

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства

2) ГОСТ; 3) объект делопроизводства;

4) унифицированная система документации.

7. Система документации – это:

1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

9. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

11. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу; 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля; 4) в соответствии с уставом или положением организации.

12. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации; 2) если такой код присвоен; 3) если документ является исходящим; 4) если документ является особо важным.

13. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

14. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

15. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

16. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

17. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

18. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

19. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

20. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

21. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

22. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

23. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

24. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;



- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

25. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- 1) количество;
- 2) количество листов, на которых расположены приложения;
- 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- 4) ничего.

26. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

27. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

28. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

29. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

30. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А3;
- 4) А6.

31. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую;
- 2) желтую;
- 3) голубую;
- 4) на усмотрение организации.

32. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;

- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

33. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура; 2) аббревиатура; 3) архивный список; 4) каталог хранения.

34. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

35. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2; 2) 3; 3) 1; 4) по усмотрению организации.

36. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов; 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов; 4) в зависимости от объёма папки.

37. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

38. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

39. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве; 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

40. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

41. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;

4) представитель другой организации.

42. Как называются документы, используемые в сфере управления?

1) организационно-распорядительные; 2) организационно-технические; 3) административные; 4) управленческие.

43. Должностная инструкция – это:

1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;  
2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;  
3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;  
4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

44. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

1) для руководителей; 2) для исполнительских;  
3) для технического персонала; 4) для всех.

45. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

1) положение об организации; 2) список сотрудников;  
3) штатное расписание; 4) приказ о приёме на работу.

46. Устав организации – это:

1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;  
2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;  
3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;  
4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

47. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;  
2) в дублировании организационных документов;  
3) в организации системы поощрений и наказаний работников;  
4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

48. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

1) приказ; 2) указание; 3) распоряжение; 4) акт.

49. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

1) объяснительная записка; 2) докладная записка;

3) список; 4) график.

50. Делопроизводство – это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

#### ***Материалы для оценивания умений и навыков:***

1. Составить типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах власти.

2. Составить перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство.

3. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Составить примеры оформления бланков организаций.

5. Составить основные образцы ОРД.

6. Составить образец информационно-справочной документации.

7. Составить образец распорядительной документации.

8. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

9. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.

10. Перечислить типовые сроки исполнения документов.

11. Составить отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях, организациях.

12. Составить образец делового письма.

13. Перечислить основные рекомендуемые формулировки официальных писем.

14. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 51506–99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля».

15. Сроки хранения документов.

#### **4. ЗАЧЕТНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.**

1. Роль документа в системе управления.
2. Функции документа в системе управления.
3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.

4. Содержание вопроса.
5. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
6. Бланки документов.
7. Унификация бумажных форматов.
8. Альбом и Табель форм документов учреждения.
9. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
10. Правила оформления грифа утверждения.
11. Реквизит «резолуция», особенности оформления.
12. Реквизит «адресат», особенности оформления.
13. Внешнее и внутреннее согласование документа.
14. Удостоверение документа (подпись, печать).
15. Отметки на документах.
16. Язык и стиль служебного документа.
17. Организационно-распорядительные документы.
18. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
19. Информационно-справочные документы.
20. Правила оформления актов.
21. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
22. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
23. Правила оформления протокола.
24. Деловая корреспонденция. Виды писем.
25. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
26. Ведение кадровой документации
27. Организация службы ДОУ в учреждениях.
28. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
29. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
30. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
31. Контроль и регистрация исполнения документов.
32. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
33. Деловая корреспонденция.
34. Виды писем.
35. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).

36. Ведение кадровой документации.
37. Контроль исполнения документов.
38. Регистрация исполнения документов.
39. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
40. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
41. Организация службы ДОУ в учреждениях.
42. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
43. Определение направлений, целей, задач использования компьютерных технологий делопроизводства в антикризисном управлении.
44. Характеристика основных понятий информационных технологий.
45. Особенности применения компьютерных технологий в делопроизводстве учреждения, предприятия, организации.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная учебная литература**

1. Документоведение: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М: Логос, 2011. - 178 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179289>
2. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179577>
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2010. - 207 с. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21551530>
4. Офис-менеджер: Практическое пособие/Волгина И.В./Дашков и К, 2014 г. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174178>

### **Дополнительная учебная литература**

5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие (гриф УМО) / Н. П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 268 с.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.
7. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ В. В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2009. - 480 с.
8. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебное пособие / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб. : Питер, 2004. - 256 с.
9. Правила оформления документов в MS Office /Сибирское университетское издательство, 2008 г. - 112 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/178903>
10. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций): учебное пособие / М. В. Стенюков. - М.: Приор-издат, 2005. - 144 с.
11. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов / Черников Б.В., Финансы и статистика, 2009 г. - 208 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65931>

#### **Интернет-ресурсы**

12. Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
13. ЭБС [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
14. ЭБС <http://e.lanbook.com/>

Методическое издание

**Россель Наталья Владимировна**

**Документооборот и делопроизводство**

Отв. за вып. Е.Ю. Хаустова

Подписано в печать 12.04.2015г.  
Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Печать офсетная.  
Усл.печ.л. 1,86, Уч.изд.л. 2,00, 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