

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионально образования  
«Амурский государственный университет»**

Кафедра немецкой филологии и перевода

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

Делопроизводство

Основной образовательной программы по специальности 031202.65 «Перевод и переводоведение»

Благовещенск 2012

УМКД разработан доцентом Яцевич Л.П.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры  
Протокол заседания кафедры от «11» января 2012 г. № 5  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /О.Н. Русецкая/

**УТВЕРЖДЕН**

Протокол заседания УМСС 031202.65 «Перевод и переводоведение»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

Председатель УМСС \_\_\_\_\_ /И.Г. Ищенко/

## **1. Рабочая программа дисциплины**

Курс 2

Семестр 4

Зачет 4 сем.

Лекции 18 ч.

Практические (семинарские) занятия 18 ч.

Самостоятельная работа 36 ч.

Всего часов 72 ч.

Курсовая работа (проект) не предусмотрена

### **1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** преподавания учебной дисциплины:

овладение студентами основами современных технологий создания служебных документов и правил организации документооборота.

**Задачи** изучения дисциплины:

- раскрытие теоретических, методологических и практических основ работы с документами;
- освоение технологии документирования (создания регламентированного организационно-распорядительного документа);
- усвоение правил формирования документной информации и возможностей ее использования для принятия управленческих решений.

### **1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Дисциплина входит в цикл ГСЭ В.1 (цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, дисциплины по выбору).

### **1.3. ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

По завершению обучения по дисциплине студент должен:

**уметь:**

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

**знать:**

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

### **1.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Документационное обеспечение управления	6 ч.	6 ч.	12 ч.	Составление понятийного словаря. Терминологический диктант.
2.	Системы документации	6 ч.	6 ч.	12 ч.	Решение задач профессионального характера. Работа с учебной и специальной литературой. Терминологический диктант.
3.	Технология ведения делопроизводства	6 ч.	6 ч.	12 ч.	Изучение нормативно-правовых актов. Терминологический диктант. Подготовка к зачету.
Всего:		18 ч.	18 ч.	36 ч.	
Итого:		72 ч.			

## 1.5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

### 5.1. Лекции

#### Раздел 1. Документационное обеспечение управления.

**Введение.** Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство». Связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.

**Тема 1. Основы организации делопроизводства.** Значение документации в управленческой деятельности. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. ГОСТы и нормативы. Виды документов.

**Тема 2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.** Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники.

**Тема 3. Реквизиты и структура документа.** Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Понятие «бланк

документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.

## **Раздел 2. Системы документации**

**Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.** Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: устав, положение, инструкции. Порядок их составления и использования. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления, подписания и использования. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.

**Тема 5. Система информационно-справочной документации.** Назначение и виды информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.

**Тема 6. Документация по личному составу.** Назначение личных документов. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

## **Раздел 3. Технология ведения делопроизводства**

**Тема 7. Организация документооборота.** Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.

**Тема 8. Номенклатура дел.** Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.

**Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.** Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.

## **5.2. Практические занятия**

### **Раздел 1. Документационное обеспечение управления.**

**Тема 1. Основы организации делопроизводства.** Документ: его виды и свойства.

**Тема 2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.** Использование технических средств в делопроизводстве.

**Тема 3. Реквизиты и структура документа.** Расположение реквизитов в документе. Оформление реквизитов документа. Бланк документа.

### **Раздел 2. Системы документации**

**Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.** Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений.

**Тема 5. Система информационно-справочной документации.** Составление и оформление протоколов. Составление и оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами.

**Тема 6. Документация по личному составу.** Составление заявления. Написание резюме и автобиографий.

### **Раздел 3. Технология ведения делопроизводства**

**Тема 7. Организация документооборота.** Регистрация документов. Составление схемы документооборота организации (учреждения).

**Тема 8. Номенклатура дел.** Составление номенклатуры дел.

**Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.** Хранение документов.

## 1.6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	1	Конспектирование первоисточников по теме. Составление понятийного словаря. Подготовка к семинарскому занятию.	10 ч.
2.	2	Конспектирование первоисточников по теме. Работа с различными видами документов, ГОСТами. Решение задач профессионального характера Подготовка к семинарскому занятию.	14 ч.
3.	3	Конспектирование первоисточников по теме. Изучение нормативно-правовых актов. Подготовка к семинарскому занятию.	12 ч.
Итого:			36 ч.

## 1.7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данном курсе на семинарских занятиях используются следующие образовательные технологии:

*Групповой и индивидуальный методы* работы со студентами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включать в процесс общения, управлять ситуацией общения.

*Информационно-компьютерные технологии* – создание электронного образовательного ресурса (электронной презентации) – с целью систематизации и творческого освоения знаний по одному из разделов или тем курса.

*Тестовые технологии* направлены на определение не только ЗУНов, но и компетенций, т.е. предполагает не только выбор правильных вариантов ответа, а включает в себя творческие задания (анализ текста и т.п.) и могут проводиться на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

*Игровые технологии* – дидактические системы применения различных игр, формирующих умения решать задачи выбора на основе альтернативных вариантов.

*Ролевая игра* – форма, деятельность в которой участники воссоздают деятельность людей и отношений между ними. Позволят оценить поведение, проанализировать разыгрываемые ситуации. При работе над ролью можно использовать индивидуальную, парную и групповую формы подготовки. Имея самостоятельную дидактическую

ценность, они позволяют связать воедино аудиторную и внеаудиторную, учебную и воспитательную работу.

## **1.8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*Устный опрос.* Достоинства: позволяет оценить знания и кругозор студентов, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

*Собеседование* – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу.

*Проблемное обсуждение* – способствует формированию умения выражать свои мысли, отстаивать свою точку зрения, аргументировать возражения.

*Опросники* могут использоваться для оценки отношения студентов к изучаемой теме, материалу и дисциплине. Кроме того, интервью и опросы могут проводиться для того, чтобы выявить недостатки в знаниях или программе курса, на которые обратили внимание сами студенты.

*Собственно тестирование* – стандартизированное, часто ограниченное во времени испытание, предназначенное для установления количественных и качественных индивидуально-психологических различий. Личностные опросники, тесты для оценки интеллекта, внимательности, скорости реакции, проективные методики.

*Практика. Лабораторные занятия.* С использованием компьютера или без.

*Письменные ответы* на заданные темы, требуют самостоятельной переработки и интегрирования материала. Требуются комментарии преподавателя.

*Выступления, сообщения, доклады.* Должна включать оценку коммуникативного компонента и образец отличного, хорошего и удовлетворительного выступления должен быть создан самим преподавателем.

*Неформальное собеседование.* Участие в дискуссии. Оценка групповой работы. Примером задания может быть групповое обсуждение научной статьи или сложного текста.

### **Критерии оценки знаний студентов во время зачета**

**Зачет выставляется** студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. В ответе или в решении практических задач допускаются неточности.

**Зачет не выставляется** студенту, если не знает большей части основного содержания дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении практических задач.

### **Примерные вопросы к зачету**

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство».
2. Связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов.
3. Основные понятия и определения дисциплины.

4. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении.
5. Делопроизводство как функция управления.
6. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
7. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.
9. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
12. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
13. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
14. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
15. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.
16. Текст документа, его структура и требования к составлению.
17. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
18. Организационные документы: устав, положение, инструкции. Порядок их составления и использования.
19. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления, подписания и использования.
20. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
21. Назначение и виды информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
22. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.
23. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
24. Назначение личных документов. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
25. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.
26. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
27. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.
28. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.
29. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.
30. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
31. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
32. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.
33. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).



34. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов.
35. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела».
36. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.
37. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
38. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.

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

### **А) Основная литература**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 3 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.

### **Б) Дополнительная литература**

- 1 Анодина, Н. Н. Деловое письмо : методика составления и правила оформления : практ. пособие / Н. Н. Анодина. - 3-е изд, стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 104 с.
- 2 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 3 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 4 Васильев, Д. В. Делопроизводство на компьютере : учеб.-справ. пособие / Д. В. Васильев. – 2-е изд., доп. – М. : ПРИОР, 1997. – 224 с.
- 5 Гринев-Гриневиц, С. В. Терминоведение : учеб. пособие / С. В. Гринев-Гриневиц. - М. : Академия, 2008. - 304 с.
- 6 Деловое письмо: учеб.-справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2008. - 196 с.
- 7 Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2006, 2008. – 224 с.
- 8 Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учеб. курс : рек. УМО / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002, 2005. – 410 с.
- 9 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 10 Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – СПб. : Питер, 2008. - 192 с.

### **В) Периодические издания**

- 1 Секретарское дело
- 2 Справочник кадровика
- 3 Управление персоналом

### **Г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1.	www.termika.ru	Документационное обеспечение управления. Делопроизводство и электронный документооборот
2.	www.doc.-online.ru	Независимый портал о СЭД

## 1.10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оргтехника: компьютер, экран, мультимедийные средства, видеомаягнитофон, DVD-плеер, аудиокассеты, видеофильмы, CD-диски.

### 2. Краткое изложение программного материала

#### Лекция 1. Введение.

**Цель:** дать представление о дисциплине «Делопроизводство».

**Задачи:**

1. определить предмет, цели и задачи дисциплины;
2. охарактеризовать роль и значение делопроизводства в подготовке специалиста.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 3 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.

#### Лекция 2. Основы организации делопроизводства.

**Цель:** дать представление об основах организации делопроизводства.

**Задачи:**

1. определить роль документации в управленческой деятельности;
2. рассмотреть виды документов.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Справочник кадровика
- 7 Управление персоналом

#### Лекция 3. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

**Цель:** дать представление о технических средствах, используемых в делопроизводстве.

**Задачи:**

1. познакомиться с компьютерными средствами подготовки документов;
2. рассмотреть основные виды организационной техники.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учеб. курс : рек. УМО / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002, 2005. – 410 с.
- 3 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 4 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 5 Секретарское дело
- 6 Справочник кадровика

#### **Лекция 4. Реквизиты и структура документа.**

**Цель:** рассмотреть реквизиты и структуру документа.

**Задачи:**

1. охарактеризовать понятие «реквизит»;
2. рассмотреть виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 3 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 4 Секретарское дело
- 5 Справочник кадровика
- 6 Управление персоналом

#### **Лекция 5. Система организационно-распорядительной документации.**

**Цель:** дать представление о системе организационно-распорядительной документации.

**Задачи:**

1. выявить функции организационно-распорядительной документации;
2. рассмотреть организационные и распорядительные документы.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 3 Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2006, 2008. – 224 с.

- 4 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 5 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 6 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

#### **Лекция 6. Система информационно-справочной документации.**

**Цель:** дать представление о системе информационно-справочной документации.

**Задачи:**

1. рассмотреть виды информационно-справочных документов;
2. проанализировать порядок оформления информационно-справочных документов.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 3 Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – СПб. : Питер, 2008. - 192 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

#### **Лекция 7. Документация по личному составу.**

**Цель:** дать представление о документации по личному составу.

**Задачи:**

1. выявить назначение личных документов;
2. рассмотреть кадровую документацию.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика

### **Лекция 8. Организация документооборота.**

**Цель:** рассмотреть организацию документооборота.

**Задачи:**

1. проанализировать «входящие» и «исходящие» документы;
2. изучить правила организации работы с внутренними документами.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

### **Лекция 9. Номенклатура дел.**

**Цель:** рассмотреть номенклатуру дел.

**Задачи:**

1. охарактеризовать назначение и виды номенклатуры дел;
2. рассмотреть требования составления номенклатуры дел.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

### **Лекция 10. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.**

**Цель:** дать представление о формировании дел и их подготовке к хранению.

**Задачи:**

1. рассмотреть правила формирования различных категорий дел;
2. познакомить с экспертизой ценности документов и оформлением дел.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

### **3. Методические указания (рекомендации)**

#### **3.1. Методические указания к семинарским, практическим и лабораторным занятиям**

**Тема 1. Основы организации делопроизводства.** Документ: его виды и свойства.

##### **Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Справочник кадровика
- 7 Управление персоналом

**Тема 2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.** Использование технических средств в делопроизводстве.

##### **Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учеб. курс : рек. УМО / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002, 2005. – 410 с.
- 3 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 4 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 5 Секретарское дело
- 6 Справочник кадровика

**Тема 3. Реквизиты и структура документа.** Расположение реквизитов в документе. Оформление реквизитов документа. Бланк документа.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 3 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 4 Секретарское дело
- 5 Справочник кадровика
- 6 Управление персоналом

**Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.** Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 3 Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2006, 2008. – 224 с.
- 4 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 5 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 6 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

**Тема 5. Система информационно-справочной документации.** Составление и оформление протоколов. Составление и оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами.

**Литература:**

- 1 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 2 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 3-е изд, испр. – М. : Омега-Л, 2008. - 192 с.
- 3 Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – СПб. : Питер, 2008. - 192 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.

- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

**Тема 6. Документация по личному составу.** Составление заявления. Написание резюме и автобиографий.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

**Тема 7. Организация документооборота.** Регистрация документов. Составление схемы документооборота организации (учреждения).

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

**Тема 8. Номенклатура дел.** Составление номенклатуры дел.

**Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.



- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

### **Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению. Хранение документов.**

#### **Литература:**

- 1 Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие : рек. УМЦ / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2010. - 294 с.
- 2 Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
- 3 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007, 2008. – 304 с.
- 4 Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2007, 2008. - 208 с.
- 5 Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие : рек. УМО / И. М. Филимонова. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 128 с.
- 6 Секретарское дело
- 7 Справочник кадровика
- 8 Управление персоналом

### **3.2. Методические указания по выполнению курсовых работ**

В рамках данной дисциплины курсовые работы не предусмотрены.

### **3.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов**

Виды и формы самостоятельной работы с разбивкой по часам представлены в пункте 1.6. Рабочей программы.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Место и роль делопроизводства в управлении.
2. Унификация систем документирования.
3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
4. Средства обработки документов.
5. Правила безопасной работы с оргтехникой.
6. Формуляр современного управленческого документа.
7. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
8. Форматы бумажных документов.
9. Требования к изготовлению документов.
10. Текст документа, его структура и требования к составлению.
11. Правила оформления деловых писем.
12. Разновидности служебных писем.
13. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
14. Цели и основные принципы регистрации документов.
15. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
16. Журнальная форма регистрации.

17. Регистрационно-контрольная карточка.
18. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.
19. Сроки хранения дел.
20. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
21. Полное и частичное оформление дел.
22. Подшивка дел.
23. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
24. Оформление обложки дела.
25. Правила передачи дел на хранение в архив.

#### **4. Контроль знаний**

##### **4.1. Текущий контроль знаний**

Формы текущего контроля представлены в пункте 1.8. Рабочей программы.

##### **4.2. Итоговый контроль знаний**

###### **Примерные вопросы к зачету**

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство».
2. Связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов.
3. Основные понятия и определения дисциплины.
4. Значение документации в управленческой деятельности.
5. Делопроизводство как функция управления.
6. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
7. Виды документов.
8. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов.
9. Основные виды организационной техники.
10. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
11. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
12. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
13. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
14. Организационные документы: устав, положение, инструкции. Порядок их составления и использования.
15. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления, подписания и использования.
16. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
17. Назначение и виды информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
18. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
19. Назначение личных документов. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
20. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.
21. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

22. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.
23. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
24. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
25. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
26. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов.
27. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела».
28. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.

## **5. Интерактивные технологии и инновационные методы**

Интерактивные технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе – см. п.1.7 Рабочей программы.

## Содержание

1. Рабочая программа дисциплины	3
2. Краткое изложение программного материала	9
3. Методические указания (рекомендации)	13
3.1 Методические указания к семинарским, практическим и лабораторным занятиям.	17
3.2 Методические указания по выполнению курсовых работ.	17
3.3 Методические указания по самостоятельной работе студентов.	17
4. Контроль знаний.	17
4.1 Текущий контроль знаний.	17
4.2 Итоговый контроль знаний.	17
5. Интерактивные технологии и инновационные методы	18