

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

Кафедра медико-социальной работы

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое администрирование и делопроизводство**

Основной образовательной программы по специальности
040101.65 - «Социальная работа»

Благовещенск 2012

УМКД разработан д.с-х. наук, профессором
Симоновой Надеждой Павловной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры медико-социальной
работы

Протокол заседания кафедры от "23" января 2012 г. №5

Зам. заведующего кафедрой _____ /Т.С. Еремеева/

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС «Социальная работа»

"28" января 2012 г. №4

Председатель УМСС _____ /Н.М. Полевая/

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: сформировать системные знания по администрированию и документальному обеспечению работы социальных служб (служб социального развития) организаций, предприятий, учреждений различной формы собственности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с теоретическими и практическими навыками администрирования и делопроизводства;
- знакомство с основами административного управления организациями;
- знакомство студентов с элементами, составляющими систему работы с персоналом в организациях;
- изучение основ делопроизводства в сфере организации, управления и администрирования в социальной работе.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- содержание социальных пакетов организации, порядок и условия их предоставления;
- систему делопроизводства на предприятии, организации, учреждении;
- порядок заполнения реквизитов документов;
- оформление внутрифирменной, межфирменной и внешнеэкономической документации, формы контроля за исполнением документов, Единую государственную систему делопроизводства (ЕГСД);
- правила деловых отношений и работы с кадрами.

уметь:

- осуществлять подбор, расстановку и движение кадров на предприятии;
- документально оформлять кадровые процедуры,
- работать с персоналом, с клиентами и посетителями, организовывать деловые встречи, поездки, презентации, приемы.

владеть:

- управленческими навыками, организаторскими способностями и умением работать с документами;
- навыками деловых отношений и работы с кадрами;
- спецификой оформления документации, формами контроля за исполнением документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Преподавание дисциплины связано с другими дисциплинами государственного образовательного стандарта: «Теория социальной работы», «Технология социальной работы», «Организация, управление и администрирование в социальной сфере», «Опыт организационно-административной деятельности в системе социальных служб и учреждений социальной защиты», «Организация работы с различными группами населения», «Информационные технологии в социальной сфере» и дисциплин правового цикла. Данная дисциплина является важной составляющей федерального цикла общеобразовательных дисциплин (ФТД.Ф12).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 35 час.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
				Лекц.	Практ.	Самост.	
1	<i>Тема 1.</i> Введение в предмет и основные понятия курса	9	1	1	2	0	Тест ИДЗ
2	<i>Тема 2.</i> Структура и содержание деятельности социальной службы (службы социального развития) организации	9	2	1	2	0	Тест ИДЗ
3	<i>Тема 3.</i> Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства	9	3	1	3	2	Тест ИДЗ
4	<i>Тема 4.</i> Классификация деловых документов и виды документопотоков	9	4	1	2	1	Тест ИДЗ
5	<i>Тема 5.</i> Этапы обработки документов	9	5	1	2	0	Тест ИДЗ
6	<i>Тема 6.</i> Организационно-распорядительные документы – понятие, правила оформления	9	6	1	2	0	Тест ИДЗ
7	<i>Тема 7.</i> Оформление служебных писем и протоколов	9	7	1	2	0	Тест ИДЗ
8	<i>Тема 8.</i> Регистрация, хранение и учет документов.	9	8	1	2	0	Тест ИДЗ
9	<i>Тема 9.</i> Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	9	9	2	3	2	Тест ИДЗ
	Итого		35	10	20	5	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Лекции.

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Содержание темы	Трудо ем- кость в часах
1	<i>Тема 1.</i> Введение в предмет и основные понятия курса	Понятие «документ», «деловой документ», «административное	1

		<p>управление». Развитие делопроизводства в России. Понятие организации. Общие характеристики организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Роль делопроизводства в управлении организацией. Единая государственная система делопроизводства. Анализ различных организационных структур организаций.</p> <p>Осуществление делопроизводства в различных организациях. Изучение общих норм и правил оформления документов (размеры бумаги, размеры полей, нумерация страниц, способы оформления дат, допускаемые сокращения слов, написание чисел, написание физических величин, написание математических формул, оформление таблиц, оформление знаков препинания и символов)</p>	
2	<p><i>Тема 2.</i> Структура и содержание деятельности социальной службы (службы социального развития) организации</p>	<p>Понятие «социальная служба», «социальная служба организации», их особенности и виды. Структура и содержание деятельности социальных служб в организациях, предприятиях, учреждениях различной формы собственности. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровых подразделений, социальных служб, служб развития организации.</p>	1
3	<p><i>Тема 3.</i> Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства</p>	<p>Понятие «служебный документ (деловая бумага)». Язык деловых бумаг. Документационное обеспечение управления (ДОУ) - делопроизводство. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Нормативная база делопроизводства в Российской Федерации. Государственное регулирование делопроизводства.</p>	1
4	<p><i>Тема 4.</i> Классификация деловых документов и виды документопотоков</p>	<p>Способы классификации управленческих документов. Классификация управленческих документов по содержанию,</p>	1

		происхождению, месту составления, наименованию. Документооборот. Документопоток входящих в организацию документов. Документопоток внутренних документов. Документопоток исходящих документов. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).	
5	<i>Тема 5.</i> Этапы обработки документов	Основные этапы обработки входящих документов. Этапы обработки внутренних документов. Этапы обработки исходящих документов. Внутреннее согласование проекта документа. Внешнее согласование.	1
6	<i>Тема 6.</i> Организационно-распорядительные документы: понятие, правила оформления	Организационно-распорядительные документы - понятие. Основные распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения. Особенности оформления организационных и распорядительных документов.	1
7	<i>Тема 7.</i> Оформление служебных писем и протоколов	Служебные письма. Виды писем. Информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма - запросы, письма-приглашения. Правила оформления служебных писем. Протокол и его оформление.	1
8	<i>Тема 8.</i> Регистрация, хранение и учет документов.	Движение документов. Документооборот организации. Порядок движения документов в организации. Обработка и передача документов исполнителям. Передача документов между структурными подразделениями. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Сроки хранения документов.	1
9	<i>Тема 9.</i> Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	Электронный документооборот. Компьютерная обработка деловой документации. Информационные технологии в делопроизводстве. ФЦП «Электронная Россия».	2

	Итого		10
--	-------	--	----

4.2. Практические занятия.

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Содержание темы	Трудоемкость в часах
1	Основные категории делопроизводства и кадрового менеджмента	Дайте определение документоведения и документирования. Понятие организации работы с документами. Термин документ. Понятие, функции документов	2
2	Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства	Законы, регулирующие документоведение. Государственные стандарты, регулирующие документоведение. Стандарты, регламентирующие делопроизводство в социальной сфере	3
3	Документ и документооборот	Классификация документов по способу документирования. Классификация документов по сфере использования. Классификация документов по месту составления. Классификация документов по грифу ограничения доступа. Классификация документов по происхождению. Классификация документов по юридической значимости. Классификация документов по форме изложения. Классификация документов по срокам хранения	2
4	Требования к оформлению документов	Понятие реквизита документа. Состав реквизитов документов. Состав обязательных реквизитов документов, придающих им юридическую силу. Виды унифицированных систем документации. Виды международных деловых писем. Состав реквизитов международного делового письма.	2
5	Основные документы управления	Виды организационно-распорядительных документов. Виды организационных документов. Виды распорядительных	2

		документов. Виды документов по личному составу	
6	Принципы работы с документами	Процедура работы с входящими документами. Правила приема, обработки документов, регистрации. Процедура работы с исходящими и внутренними документами. Как осуществляется и организовывается контроль исполнения документов. Процедура и правила формирования номенклатуры дел предприятия и подразделения.	2
7	Организация делопроизводства	Структура и функции служб делопроизводства. Контроль исполнения номенклатуры дел, порядок ее составления и оформления. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архивному хранению. Оформление архива дел, регистрация и индексация документов. Оформление регистрационной документации. Сроки хранения.	2
8	Документирование трудовых правоотношений	Порядок оформления документов по трудовым отношениям. Особенности оформления кадровых документов. Общая характеристика и назначение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.	2
9	Электронный документооборот и техническое обеспечение делопроизводства	Поисковая система работы с документами. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Виды программ ПК для делопроизводства. Виды программ Microsoft office для делопроизводства. Понятие электронной цифровой подписи. Работа с офисной техникой. Техника безопасности.	3
	Итого		20

Контрольные вопросы и задания

1. Рассказать о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГС ДОУ, УСД.
2. Перечислить виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, общий порядок их оформления.
3. В чем заключаются общие требования к унификации документов.
4. Назвать все виды документов и указать по каким признакам они классифицируются.
5. Какие изменения и дополнения внесены в ГОСТ Р 6.30 – 2003 по сравнению с ГОСТ Р 6.30 – 97 ?
6. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
7. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30 – 2003 ?
8. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
9. Какие вы знаете способы и разновидности оформления в документах?
10. Изложите известные вам виды сокращений слов и слово-сочетаний.
11. Как осуществляется в служебных документах написания чисел и физических величин?
12. Что такое таблица, как осуществляется оформление таблиц в документах?
13. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
14. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30 – 2003 ?
15. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?
16. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
17. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
18. Изложите требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Наименование организации».
19. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?
20. Каковы назначения реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
21. Каковы назначения реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
22. Перечислите виды и назначение организационных документов.
23. Назовите виды распорядительных документов, особенности их оформления.
24. Что такое служебное письмо? Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
25. Что такое электронная почта? Перечислите её возможности.
26. Какие требования предъявляются к составителю и оформлению телеграмм, факсов, телефонограмм?
27. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
28. Назовите реквизиты трудового договора.
29. Каков порядок оформления и заполнения трудовой книжки?
30. Каков состав документации, оформленной при увольнении работника? Назовите причины, по которым работник может быть освобожден от работы (уволен).
31. Каковы последовательность оформления и условия перевода работника на другую должность?
32. Каков состав реквизитов делового письма?

33. Каковы требования к оформлению конвертов?
34. Что такое документооборот и каковы принципы его организации.
35. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
36. Каков порядок прохождения и исполнения исходящих документов?
37. Опишите порядок прохождения внутренних документов.
38. Каковы основы работы с письмами и обращениями граждан?
39. Что такое регистрация документов, какие документы подлежат регистрации?
40. Дайте определение, что такое номенклатура дел, её назначение?
41. Что входит в состав работ по оформлению дел для хранения?
42. Каков порядок передачи дел в архив?
43. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве?
44. Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
45. Назовите известные вам персональные компьютеры, основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоем-кость в часах
1	<i>Тема 1.</i> Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства	конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания, подготовка докладов, выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами.	2
2	<i>Тема 2.</i> Классификация деловых документов и виды документопотоков	конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания, подготовка докладов, выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами.	1
3	<i>Тема 3.</i> Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания, подготовка докладов, выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами.	2
	Итого		5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

На лекционных и практических занятиях используются активные и интерактивные формы проведения занятий (проблемная лекция, анализ конкретных ситуаций, задачный метод, групповая работа).

При работе используется диалоговая форма ведения лекций с постановкой и решением проблемных задач, обсуждением дискуссионных моментов и т.д.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий. Поэтому при проведении практического занятия преподавателю рекомендуется:

1. Провести экспресс-опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).

2. Проверить правильность выполнения заданий, подготовленных студентом дома (с оценкой).

Любое практическое занятие включает самостоятельную проработку теоретического материала и изучение методики решения практических задач. Некоторые задачи содержат элементы научных исследований, которые могут потребовать углубленной самостоятельной проработки теоретического материала.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине преподавателю рекомендуется использовать следующие ее формы:

конспектирование темы по вопросам;

выполнение индивидуального домашнего задания;

выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами;

самостоятельное изучение темы;

подготовка докладов, рефератов;

выполнение тренировочных упражнений;

выполнение творческой самостоятельной работы;

подготовка к индивидуальному собеседованию.

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

В качестве основных средств текущего контроля используется тестирование. В качестве дополнительной формы текущего контроля предлагаются аудиторские и внеаудиторские письменные задания (самостоятельные и контрольные работы).

Для оценки самостоятельной работы предлагается использовать учебно-методическое обеспечение в электронном и бумажном виде. Тематика заданий для самостоятельной работы соответствует содержанию разделов дисциплины и относящихся к ним тем. Освоение материала контролируется в процессе проведения лекционных и практических занятий.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля выбираются исходя из содержания разделов и относящихся к ним тем. Выполнение домашнего задания обеспечивает непрерывный контроль за процессом усвоения учебного материала каждого обучающегося, своевременное выявление и устранение отставаний и ошибок.

Аттестация по итогам освоения дисциплины: зачет (9 семестр).

Материалы для проверки знаний

Входящий контроль

Тема 1. Этика и психология делового общения. *Студент должен знать:*

- правила деловых отношений;
- организовать деловую встречу;
- работу с клиентом или посетителем;

- презентацию, прием;
- прием иностранных партнеров.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Этикет в культуре деловых отношений.
2. Деловое общение.
3. Этикет деловой беседы.
4. Основы ведомственного этикета.
5. Работа с клиентом или посетителем.
6. Этикет деловых телефонных переговоров.
7. Речевой этикет.
8. Презентация.
9. Деловая поездка.
10. Прием иностранных партнеров.

Тема 2. Работа с офисной техникой.

Студент должен

Знать:

- офисную технику;
- дополнительные программные средства.

Уметь:

- распечатывать, сканировать, ксерокопировать, отправлять факс.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Виды офисного технического и компьютерного обеспечения.
2. Работа с офисной техникой.
3. Техника безопасности.

Темы докладов

1. История отечественного делопроизводства.
2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Исходные понятия делопроизводства.
5. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
6. Организация документооборота.
7. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.
8. Классификация и структура организационно-распорядительных документов, ГОСТ Р 6.30. – 2003.
9. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
10. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.
11. Информационно-поисковая система по документам организации.
12. Контроль за сроками исполнения документов.
13. Современное деловое письмо.
14. Документирование деятельности коллегиальных органов.
15. Документирование информационно-правовых материалов.
16. Требования по оформлению документов по личному составу.
17. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
18. Организация работы с документами.
19. Документация по трудовым отношениям.
20. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
21. Регистрация документов.
22. Составление номенклатур и текущее документирование дел.
23. Контроль за сроками исполнения документов.
24. Организация работы с обращениями граждан.

25. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
26. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДАМ:

Оформление:

1. Титульный лист: указать наименование учреждения, кафедру (на которой сдается работа), тему, исполнителя и руководителя, город и год.
2. План: соблюдение структуры (введение, основная часть, заключение).
3. Текст: соблюдение формата (А4), наличие полей, ссылок на источник, при необходимости иллюстрируется таблицами, графиками, рисунками, которые оформляются в качестве приложения к реферату.
4. Список литературы алфавитный.

Содержание:

Работа пишется в научном или научно-публицистическом стиле.

Объем реферативной работы не менее 15-20 листов.

Изложение темы должно соответствовать плану.

Наличие выводов и собственных оценок.

Обоснование актуальности темы, её новизны, степени разработанности.

Критерии оценки:

- четкость доклада (10-12 минут);
- владение изложенным материалом;
- правильность ответов на вопросы аудитории;
- заинтересованность аудитории излагаемым материалом.

Текущий контроль (тестирование).

ИНСТРУКЦИЯ: Необходимо выбрать один или несколько вариантов правильных ответов

1) Реквизит документа – это:

- а) его отдельный документ;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк

2) При адресовании инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата

3) Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на первом листе документа с оборотной его стороны

4) Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- в) на первом листе оборотной стороны документа

5) Делопроизводство – это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами

б) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования

- 7) Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
- а) на бланке первой организации;
 - б) на бланке второй организации;
 - в) на листе бумаги формата А4
- 8) Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?
- а) да
 - б) нет
- 9) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
- а) Должностные инструкции;
 - б) положения о структурных подразделениях;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисляемые выше документы
- 10) В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
- а) в уставе организации;
 - б) в положении о структурном подразделении;
 - в) в должностной инструкции
- 11) При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
- а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами
- 12) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения;
 - б) приказы
- 13) Кто несет ответственность за издание приказа?
- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
 - б) руководитель организации;
 - в) должностное лицо, подписавшее приказ
- 14) Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) констатирующая;
 - б) распорядительная
- 15) Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
- а) да;
 - б) нет
- 16) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
- а) верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова;
 - б) верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова;
 - в) верно:
инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова
16.03.2001
- 17) Что является датой протокола?
- а) дата подписания протокола;
 - б) дата заседания;
 - в) дата регистрации
- 18) Ставится ли на подписи в протоколе печать?
- а) да;
 - б) нет

- 19) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
- а) руководителем организации;
 - б) председателем;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) председателем и секретарем
- 20) Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания
- а) передачи на исполнение;
 - б) пошивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки
- 21) Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
 - б) канцелярией;
 - в) руководителем организации
- 22) Какие формы регистрации в России?
- а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) автоматизированная;
 - г) все вышеперечисленные
- 23) Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
- а) четыре;
 - б) два;
 - в) три
- 24) Какие могут быть номенклатуры дел?
- а) конкретная;
 - б) примерная;
 - в) типовая;
 - г) все вышеперечисленные
- 25) В номенклатуре дел документы систематизируются:
- а) по видам документов;
 - б) по содержанию;
 - в) по срокам хранения;
 - г) все вышеперечисленные

Примерные вопросы к зачету

1. Определение документообращения и документирования
2. Понятие организации работы с документами
3. Понятие, функции документов
4. Классификация документов: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
5. Законодательные акты, регулирующие делопроизводство.
6. Государственные стандарты, регулирующие делопроизводство.
7. Понятие документооборота, его виды
8. Процедура работы с входящими документами
9. Правила приема, обработки документов, регистрации
10. Процедура работы с исходящими и внутренними документами
11. Как осуществляется и организовывается контроль исполнения документов
12. Что такое поисковая система по документам
13. Процедура и правила формирования номенклатуры дел предприятия и подразделения

14. Понятие электронного документа.
15. Виды программ ПК для делопроизводства.
16. История делопроизводства в России
17. Понятие и состав реквизита документа.
18. История делопроизводства за рубежом.
19. Состав обязательных реквизитов документов, придающих им юридическую силу
20. Виды унифицированных систем документации.
21. Виды организационно-распорядительных документов
22. Виды организационных документов
23. Виды распорядительных документов
24. Документы при приеме на работу
25. Виды документов по личному составу

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
3. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.
2. 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.
3. Анодина Н.Н. Документооборот в организации : [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2006. -173 с.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие/ М.И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
5. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.
6. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.
7. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.
8. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления : Новые обязательные правила: практ. пособие/ М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. -2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 240 с.

9. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Омега-Л, 2006. - 320 с.
10. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала : практ. пособие/ Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2006. - 352 с. - (Кадровая служба)

Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Секретарское дело.
3. Справочник секретаря и офис-менеджера.

Библиотечно-информационные ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.iqlib	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.
2	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства, наборы слайдов, кинофильмов, видеопроектор и т.д.

10.РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

План мероприятий по дисциплине

№	Наименование темы и формы занятия	Вид работ	Мах кол-во баллов
1	Лекция №1. Введение в предмет и основные понятия курса	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
2	Лекция №2. Структура и содержание деятельности социальной службы (службы социального развития) организации	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5

3	Лекция №3. Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
4	Лекция №4. Классификация деловых документов и виды документопотоков	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
5	Лекция №5. Этапы обработки документов	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
6	Лекция №6. Организационно-распорядительные документы: понятие, правила оформления	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
7	Лекция №7. Оформление служебных писем и протоколов	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
8	Лекция №8. Регистрация, хранение и учет документов.	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
9	Лекция №9. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	- посещение лекционных занятий - конспект	1 0,5
1	Семинар №1. Основные категории делопроизводства и кадрового менеджмента	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом / рефератом - контрольная (самостоятельная работа)	2 0,5 3 2
2	Семинар №2. Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом / рефератом - контрольная (самостоятельная работа)	2 0,5 3 2
3	Семинар №3. Документ и документооборот	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом / рефератом - контрольная (самостоятельная работа)	2 0,5 3 2
4	Семинар №4. Требования к оформлению документов	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением	2 0,5

		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2
5	Семинар №5. Основные документы управления	- выступление по вопросам плана занятия	2
		- выступление с дополнением	0,5
		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2
6	Семинар №6. Принципы работы с документами	- выступление по вопросам плана занятия	2
		- выступление с дополнением	0,5
		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2
7	Семинар №7. Организация делопроизводства	- выступление по вопросам плана занятия	2
		- выступление с дополнением	0,5
		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2
8	Семинар №8. Документирование трудовых правоотношений	- выступление по вопросам плана занятия	2
		- выступление с дополнением	0,5
		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2
9	Семинар №9. Электронный документооборот и техническое обеспечение делопроизводства	- выступление по вопросам плана занятия	2
		- выступление с дополнением	0,5
		- выступление с докладом / рефератом	3
		- контрольная (самостоятельная работа)	2

Примечания

Посещение лекционного занятия предполагает постоянное присутствие на занятии в течение отведенного на него расписанием времени, вление конспекта лекций и соблюдение общих правил поведения студентов АмГУ о время учебных занятий. Оценивается: 1 балл за каждое занятие.

Выступление по вопросам плана семинарского занятия - подготовка выступления по одному из вопросов плана семинарского занятия, выданного преподавателем, с использованием рекомендованной и дополнительной литературы (в т. ч Интернет-ресурсов), ответ на дополнительные вопросы. Оценивается: 2 балла за каждое выступление.

Выступление с дополнением по вопросам плана семинарского занятия-подготовка уточняющего, комментирующего, дополняющего выступления к докладам, представленным по вопросам выданного плана преподавателем семинарского занятия. Оценивается: 0,5 балла за каждое выступление.

Выступление с докладом/рефератом - осуществляется по темам, предложенным преподавателем, на семинарских занятиях по соответствующей тематике, не более трех за семестр у одного студента. Оценивается: 2 балла за каждое положительно оцененное выступление.

Промежуточное тестирование - проводится по отдельным тематическим блокам учебного курса, определяемым преподавателем, Оценивается: тест, как правило состоит из 10 вопросов - в этом случае за каждый правильно отвеченный вопрос начисляется 0,1 балла. Максимальная оценка 1 балл за каждую положительно оцененную работу (не более 5 за семестр).

Контрольная (самостоятельная) работа проводится по отдельным тематическим блокам, практическим или теоретическим вопросам учебного курса, определяемым преподавателем. Оценивается: 0,2 балла за 1 правильно раскрытый вопрос (если работа состоит из нескольких вопросов) или 1 балл за каждую положительно оцененную работу -по усмотрению преподавателя.

Выполнение аудиторного письменного задания осуществляется в рамках рассматриваемых на семинарском задании темы, состоит в поиске ответа на поставленный вопрос/задачу, классификации или систематизации изученного материала и т.п. Оценивается: 1 балл за каждое положительно оцененное задание (не более 9 за семестр).

Премиальные баллы	
Выполнение студентами творческих исследовательских работ, углубляющих знания по данной дисциплине	2 балла за каждую положительно оцененную работу (не более 3 за семестр у 1 студента)
Активность на практических занятиях	0,5 балла за каждое занятие
Отсутствие пропусков занятий	5 баллов
Штрафные баллы (вычитаются из набранной суммы)	
Пропуск занятий без уважительной причины и без отработки	1 балл за каждое занятие
Несвоевременное выполнение определенных видов работ или заданий	1 балл за каждый вид работ или заданий

Отсутствие конспекта лекций	2 балла за каждую лекцию
Повторное вытягивание билета на зачете	2 балла за каждую попытку
Возможно проставление итоговой оценки без прохождения итоговой аттестации («автомат») - зачет, если студент набрал по текущему контролю + премии - штраф не менее 51 балла	
Итоговая оценка	
-	не менее 51 балла - «не зачтено»
-	от 51 до 100 баллов - «зачтено»
Если студент набрал по текущему контролю + зачету:	
Менее 51 балла	Он аттестуется неудовлетворительно и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в установленном порядке (согласно положению оку)

2.КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение в предмет и основные понятия курса

План

1. Развитие делопроизводства в России
2. Роль делопроизводства в управлении организацией
3. Единая государственная система делопроизводства
4. Осуществление делопроизводства в различных организациях

Цель – дать студентам целостное представление о понятиях: «документ», «деловой документ», «административное управление», развитие делопроизводства в России

Задачи – дать студентам системное представление о составе управленческой документации; сформулировать требования к общему делопроизводству, а также к специальным системам делопроизводства; проанализировать осуществление делопроизводства в различных организациях

Ключевые вопросы

1. Назовите этапы развития отечественного делопроизводства
2. Дайте определение понятия «делопроизводство»
3. Что такое документ и каковы его функции?
4. Изложите кратко опыт и перспективы создания в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)?
5. Как осуществляется делопроизводство в различных организациях?

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
3. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 2. Структура и содержание деятельности социальной службы (службы социального развития) организации

План

1. Понятие «социальная служба», «социальная служба организации», их особенности и виды

2. Структура и содержание деятельности социальных служб в организациях, предприятиях, учреждениях различной формы собственности

3. Нормативно-правовое регламентирование деятельности социальных служб, кадровых подразделений.

Цель: дать студентам целостное представление о структуре и содержании деятельности социальных служб в организациях, предприятиях, учреждениях различной формы собственности.

Задачи: ознакомить студентов с понятиями «социальная служба», «социальная служба организации», с их особенностями и видами; изучить структуру и содержание деятельности социальных служб в организациях, учреждениях, предприятиях различной формы собственности; усвоить нормативно-правовое регламентирование деятельности социальных служб, кадровых подразделений.

Ключевые вопросы

1. Охарактеризуйте понятия: «социальная служба», «социальная служба организации», их особенности и виды

2. Какова структура и содержание деятельности социальных служб в организациях, предприятиях, учреждениях различной формы собственности?

3. Раскройте нормативно-правовое регламентирование деятельности социальных служб, кадровых подразделений.

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства

План

1. Понятие «служебный документ» (деловая бумага). Язык деловых бумаг

2. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – делопроизводство

3. ГОСТ р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.

4. Нормативная база делопроизводства в Российской Федерации. Государственное регулирование делопроизводства

Цель: дать студентам целостное представление о документационном обеспечении управления (ДОУ), ГОСТ р 51141-98, нормативной базе делопроизводства Российской Федерации, государственном регулировании делопроизводства.

Задачи: раскрыть понятие «служебный документ (деловая бумага)», языке деловых бумаг; ознакомиться с документационным обеспечением управления (ДОУ), ГОСТом р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Термины и определение.; охарактеризовать нормативную базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование делопроизводства.

Ключевые вопросы

- 1.Что такое «Служебный документ (деловая бумага)»?
- 2.Каков язык деловых бумаг
- 3.Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ) – делопроизводство
- 4.Каковы требования ГОСТ ар 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Термины и определения?
- 5.Раскройте требования нормативной базы делопроизводства в Российской Федерации

Литературные источники

Основная:

- 1.Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
2. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 4. Классификация деловых документов и виды документопотоков

План

- 1.Классификация управленческих документов по содержанию, происхождению, месту составления, наименованию.
- 2.Документооборот. Документопоток входящих в организацию документов, внутренних и исходящих документов.
- 3.Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)

Цель: дать студентам целостное представление о способах классификации управленческих документов, документообороте, единой государственной системе документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Задачи: раскрыть классификацию управленческих документов по содержанию, происхождению, месту составления, наименованию; ознакомиться с документооборотом, документопоиском входящих в организацию документов, внутренних и исходящих документов; охарактеризовать Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)

Ключевые вопросы

1. Охарактеризуйте классификацию управленческих документов по содержанию, происхождению, метод составления, наименованию.
2. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?
3. Каков порядок происхождения и исполнения входящих документов?
4. Опишите порядок происхождения внутренних документов
5. Каков порядок происхождения и исполнения исходящих документов?
6. Что представляет собой ЕГСДОУ?

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
3. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.
2. Анодина Н.Н. Документооборот в организации : [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2006. -173 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие/ М.И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
4. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

Тема 5. Этапы обработки документов.

План

1. Основные этапы обработки входящих документов
2. Этапы обработки внутренних документов
3. Этапы обработки исходящих документов
4. Внутреннее согласование проекта документа
5. Внешнее согласование

Цель: дать студентам целостное представление об этапах обработки документов

Задачи: раскрыть основные этапы обработки входящих документов; ознакомиться с этапами обработки внутренних и исходящих документов; охарактеризовать внутреннее и внешнее согласование проекта документа

Ключевые вопросы

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов?
2. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?
3. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?

Литературные источники

Основная:

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. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.

4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 6. Организационно-распорядительные документы

План

1.Организационно-распорядительные документы

2.Основные распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения.

3.Особенности оформления организационных и распорядительных документов

Цель: дать студентам целостное представление об организационно-распорядительных документах

Задачи: охарактеризовать организационно-распорядительные документы; ознакомиться с основными распорядительными документами; раскрыть особенности оформления организационных и распорядительных документов

Ключевые вопросы

1.Назовите организационные документы

2.Какие виды распорядительных документов используются в организациях

3.Какие виды распорядительных документов используют в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?

Литературные источники

Основная:

1.Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.

2. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

3. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 7. Оформление служебных писем и протоколов

План

1. Служебные письма. Виды писем
2. Информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие письма. Правила оформления
3. Протокол и его оформление

Цель: дать студентам целостное представление об оформлении служебных писем и протоколов.

Задачи: рассмотреть служебные письма, их виды; охарактеризовать информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения; изучить правила оформления служебных писем; рассмотреть протокол и его оформление.

Ключевые вопросы

1. Что такое служебное письмо? Перечислите известные вам виды писем.
2. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
3. Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов.
4. В чем заключаются особенности составления и оформления протоколов?

Литературные источники

Основная:

1. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

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. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

3. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

4. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Омега-Л, 2006. - 320 с.

Тема 8. Регистрация, хранение и учет документов

План

1. Движение документов. Порядок движения документов в организации
2. Обработка и передача документов исполнителем
3. Правила регистрации и индексирования документов
4. Сроки хранения документов

Цель: дать студентам целостное представление о регистрации, хранении и учете документов.

Задачи: рассмотреть движение документов, порядок движения их в организации; изучить приемы обработки и передачи документов исполнителям; охарактеризовать правила регистрации и индексирования документов; описать сроки хранения документов

Ключевые вопросы

- 1.Что такое регистрация документов?
- 2.какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике?
- 3.Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов?
- 4.Каковы сроки хранения документов?

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Анодина Н.Н. Документооборот в организации : [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2006. -173 с.
2. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.
3. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления : Новые обязательные правила: практ. пособие/ М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. -2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 240 с.
4. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Омега-Л, 2006. - 320 с.

**Тема 9. Информационные технологии как средство повышения эффективности
делопроизводства**

План

- 1.Электронный документооборот
- 2.Компьютерная обработка деловой документации
- 3.информационные технологии в делопроизводстве

Цель: дать студентам целостное представление об информационных технологиях как средства повышения эффективности делопроизводства.

Задачи: охарактеризовать электронный документооборот; изучить компьютерную обработку деловой документации; рассмотреть информационные технологии в делопроизводстве

Ключевые вопросы

- 1.Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве?
- 2.Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
- 3.Назовите известные вам персональные компьютеры, перечислите основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве

4. Какие системы управления электронными документами вы знаете?

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления : Новые обязательные правила: практ. пособие/ М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. -2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 240 с.

4. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала : практ. пособие/ Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2006. - 352 с. - (Кадровая служба)

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Общими целевыми ориентациями изучения учебной дисциплины являются: вооружение студентов прочными знаниями теоретико-методологических и организационных основ делового администрирования и делопроизводства в социальных службах организации; выработка у них умений и навыков творческого использования теоретического потенциала в практической деятельности социального работника при решении социальных проблем клиентов; формирование у обучаемых знаний, навыков и умений, позволяющих использовать исторический опыт организации социальной работы при прогнозировании, создании и осуществлении системы мероприятий, направленных на профилактику и разрешение делопроизводства в социальных службах организации, позволяющих эффективно взаимодействовать в этих целях с должностными лицами органов государственного управления, общественных организаций, региональных социальных служб.

Логика преподавания дисциплины предусматривает последовательное освоение обучаемыми фундаментальных вопросов, связанных, с пониманием сущности делового администрирования делопроизводства в социальных службах организации, ее особенностей.

Преподавание учебной дисциплины базируется на достижениях теоретической мысли отечественной и зарубежной науки в социальной области, решениях и постановлениях государственных органов Российской Федерации, нормативных документах, результатах теоретического анализа практики делового администрирования и делопроизводства в социальных службах организации.

Внутренняя структура разделов рассчитана на уяснение обучаемыми проблем делопроизводства в социальных службах организации в соответствии с рекомендациями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и реальными потребностями социальной сферы жизни и деятельности российского общества. Она призвана обеспечить требуемый уровень знаний и умений студентов в пределах от понимания сущности и функций делового администрирования и делопроизводства в

социальных службах организации до теоретического обоснования ее содержания, форм и методов в современных условиях социального развития Российского общества.

Преподавание делового администрирования и делопроизводства в социальных службах организациях осуществляется с учетом знаний, полученных студентами при изучении других учебных дисциплин.

3.1.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ **Тема 1. Основные категории делопроизводства и кадрового менеджмента** **(2+1)**

План семинара

1.Понятие организации работы с документами

2.Термин документ

3.Понятие, функции документов

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

Дополнительная:

1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.

4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение организации делопроизводства (2+1)

План семинара

1.Законы регулирующие документооборот

2.Государственные стандарты, регулирующие документооборот

3.Стандарты, регламентирующие делопроизводство в социальной сфере

Литературные источники

Основная:

1.Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

2. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 3. Документ и документооборот (2+1)

План семинара

- 1.Классификация документов по способу документирования
- 2.Классификация документов по месту составления
- 3.Классификация документов по происхождению

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.
3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 4. Требования к оформлению документов (2+1)

План семинара

- 1.Понятие реквизита документа. Состав реквизитов документов
- 2.Виды унифицированных систем документации
- 3.Виды международных деловых писем

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.

2. Анодина Н.Н. Документооборот в организации : [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2006. -173 с.

3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие/ М.И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

4. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

Тема 5. Основные документы управления (2+1)

План семинара

1.Виды организационно-распорядительных документов

2.Виды организационных документов

3.Виды распорядительных документов

4.Виды документов по личному составу

Литературные источники

Основная:

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. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.

4. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 6. Принципы работы с документами (2)

План семинара

1.Процедура работы с входящими документами. Правила приема, обработки документов, регистрации

2.Процедура работы с исходящими и внутренними документами

3.Процедура и правила формирования номенклатуры дел предприятия и подразделения

Литературные источники

Основная:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : практ. пособие/ В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 3-е изд., испр.. - М.: Омега-Л, 2008. - 192 с.

2. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

3. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

Тема 7. Организация делопроизводства (2)

План семинара

1. Структура и функции служб делопроизводства.
2. Подготовка документов к архивному хранению.
3. Оформление регистрационной документации.

Литературные источники

Основная:

1. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 249 с.

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

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. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

3. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб.: доп. Мин. обр. РФ/Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд. перераб. и доп.. - М.: МЦФЭР, 2006. - 559 с.

4. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Омега-Л, 2006. - 320 с.

Тема 8. Документирование трудовых правоотношений (2)

План семинара

1. Порядок оформления документов по трудовым отношениям
2. Особенности оформления кадровых документов
3. Общая характеристика и назначение документации по трудовым правоотношениям
4. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек

работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Анодина Н.Н. Документооборот в организации : [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2006. -173 с.

2. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов (новые обязательные правила : учеб.-практ. пособие/ В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2007. -197 с.

3. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления : Новые обязательные правила: практ. пособие/ М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. -2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 240 с.

4. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Омега-Л, 2006. - 320 с.

Тема 9. Электронный документооборот и техническое обеспечение делопроизводства (2)

План семинара

1.Поисковая система работы с документами

2.Понятие электронного документа и электронного документооборота

3.Виды программ ПК для делопроизводства

4.Понятие электронной цифровой подписи

5.Работа с офисной техникой

Литературные источники

Основная:

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие/ М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2008. - 346 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 208 с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие/ О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 208 с.

Дополнительная:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие/ 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. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 344 с.

3. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления : Новые обязательные правила: практ. пособие/ М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. -2-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2008. - 240 с.

4. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала : практ. пособие/ Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2006. - 352 с. - (Кадровая служба)

3.2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- знакомство с периодическими изданиями по социальной защите населения, с ресурсами университетской и областной научных библиотек;
- изучение персоналий деятелей в социальной сфере и работу социальных учреждений и готовят доклады к занятиям;
- знакомство с научно-практической и методической литературой по вопросам социального обслуживания населения;
- работа с нормативно-правовой литературой по вопросам социального обслуживания, охраны жизни и здоровья, соблюдения прав человека;
- знакомство с зарубежным опытом работы по вопросам организации системы социальной защиты населения;
- выполнение практических заданий и работа с дополнительным стимульным материалом.

Контроль самостоятельной работы студентов включает:

- текущие контрольные задания на семинарских занятиях по итогам лекции, семинара;
- защита рефератов и докладов;
- тестирование и т.п.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

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

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления.

В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел.

С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Рекомендации по планированию времени

Характеристики качественно составленного плана

Качественно составленный план обладает специфическими характеристиками, отличающими его от менее качественного продукта интеллектуального труда. Попробуйте оценить составленный вами план по следующим критериям. Вы должны:

Задать цель.

Четко выделить этапы работы.

Определить результат каждого этапа.

Просчитать время, необходимое для реализации каждого из выделенных этапов.

Проанализировать параллельные и последовательные рабочие процессы. Если часть процессов может реализовываться параллельно, следует составить сетевой график.

Определить необходимые ресурсы для каждого из этапов и составить их полный список.

Создать план обеспечения недостающими ресурсами.

Проанализировать потенциальные барьеры и наметить способы их преодоления.

Предусмотреть альтернативные элементы плана в неясных и проблемных точках.

Рекомендации по самостоятельной работе с литературой

Изучение литературы представляет собой подготовительный этап работы над темой лекции. Он необходим для создания теоретической базы.

При поиске и подборе литературы по теме лекции рекомендуется пользоваться систематическим каталогом, имеющимся в библиотеке, а также справочно-

библиографическим отделом. Обратите также внимание на рекомендательные списки литературы, имеющиеся в конце подобранных Вами книг и статей. Среди перечисленных в них работ Вы можете дополнительно найти литературные источники по необходимой теме.

Углубленное знакомство с литературными источниками позволяет критически отнестись к имеющимся в них сведениям, провести их сравнительный анализ, сопоставить их с данными, известными Вам из ранее изученных материалов и собственных наблюдений, попытаться определить свою точку зрения на поставленные проблемы.

В виде конспектов, тезисов и цитат записываются наиболее важные положения, определения, выводы, рекомендации, интересные примеры, фактический материал, содержащиеся в литературных источниках.

При конспектировании следует очень внимательно относиться к формулировкам, к подбору слов и выражений.

Общие рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с настоящими "Материалами...";
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, делать краткие конспекты. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не "зубрежка", а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в "последние дни" перед сессией.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе экзамена и зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

В литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

При этом необходимо знать не только литературу, рекомендуемую в данной теме лекций, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к экзамену/зачету

Завершающим этапом изучения дисциплины является экзамен/зачет. Критериями успешной сдачи экзамен/зачета по дисциплине являются:

- усвоение теоретического материала;
- активное участие в практических занятиях;
- выполнение всех заданий в рамках самостоятельной работы студента.
- успешное выполнение тестовых заданий.

При подготовке к экзамену/зачету (в конце семестра) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Готовиться к экзамену/зачету необходимо последовательно, с учетом вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену/зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности специалиста. При этом важно показать значение и творческое осмысление задач, стоящих перед специалистом в части взаимодействия с гражданами, с клиентами.

Рекомендации по подготовке отчетов о выполнении самостоятельной работы

Общие положения

Подготовка отчета о проделанной работе по самостоятельной работе является завершающим этапом изучения дисциплины.

В зависимости от полноты проведенного исследования, отчет может быть предварительный (промежуточный), либо окончательный. Окончательный отчет должен включать в себя необходимые данные из предварительного, промежуточного отчета

Отчет должен включать в себя необходимые данные по самостоятельной работе при изучении данной дисциплины.

Отчет должен содержать следующие составляющие:

- 1.Схема самостоятельной работы (что включает в себя в целом, на что направлена, в каких формах осуществляется).
- 2.Планирование времени при подготовке к семинарским занятиям, написанию рефератов по заданной теме, докладов.
- 3.Самостоятельная работа с литературой.
- 4.Подготовка к экзамену/зачету.
- 5.Заключение
- 6.Выводы

4.КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

4.1.Текущий контроль (тестирование)

ИНСТРУКЦИЯ: Необходимо выбрать один или несколько вариантов правильных ответов

1) Реквизит документа – это:

- а) его отдельный документ;

- б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк
- 2) При адресовании инициалы ставят:
- а) перед фамилией адресата;
 - б) после фамилии адресата
- 3) Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
 - б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
 - в) на первом листе документа с оборотной его стороны
- 4) Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:
- а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 - б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 - в) на первом листе оборотной стороны документа
- 5) Делопроизводство – это:
- а) система хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) документирование и организация работы с документами
- 6) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
- а) визы согласования;
 - б) грифа согласования
- 7) Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
- а) на бланке первой организации;
 - б) на бланке второй организации;
 - в) на листе бумаги формата А4
- 8) Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?
- а) да
 - б) нет
- 9) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
- а) Должностные инструкции;
 - б) положения о структурных подразделениях;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисляемые выше документы
- 10) В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
- а) в уставе организации;
 - б) в положении о структурном подразделении;
 - в) в должностной инструкции
- 11) При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
- а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами
- 12) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения;
 - б) приказы
- 13) Кто несет ответственность за издание приказа?
- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;

- б) руководитель организации;
 - в) должностное лицо, подписавшее приказ
- 14) *Какая часть текста приказа является обязательной?*
- а) констатирующая;
 - б) распорядительная
- 15) *Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?*
- а) да;
 - б) нет
- 16) *В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?*
- а) верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова;
 - б) верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова;
 - в) верно:
инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И.Петрова
16.03.2001
- 17) *Что является датой протокола?*
- а) дата подписания протокола;
 - б) дата заседания;
 - в) дата регистрации
- 18) *Ставится ли на подписи в протоколе печать?*
- а) да;
 - б) нет
- 19) *Кем подписываются документы, составляемые комиссией?*
- а) руководителем организации;
 - б) председателем;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) председателем и секретарем
- 20) *Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания*
- а) передачи на исполнение;
 - б) пошивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки
- 21) *Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?*
- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
 - б) канцелярией;
 - в) руководителем организации
- 22) *Какие формы регистрации в России?*
- а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) автоматизированная;
 - г) все вышеперечисленные
- 23) *Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?*
- а) четыре;
 - б) два;
 - в) три
- 24) *Какие могут быть номенклатуры дел?*
- а) конкретная;
 - б) примерная;
 - в) типовая;
 - г) все вышеперечисленные

25) В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;
- в) по срокам хранения;
- г) все вышеперечисленные

4.2.Итоговой контроль (вопросы к зачету)

- 1.Определение документооборота и документирования
- 2.Понятие организации работы с документами
- 3.Понятие, функции документов
- 4.Классификация документов: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
- 5.Законодательные акты, регулирующие делопроизводство.
- 6.Государственные стандарты, регулирующие делопроизводство.
- 7.Понятие документооборота, его виды
- 8.Процедура работы с входящими документами
- 9.Правила приема, обработки документов, регистрации
- 10.Процедура работы с исходящими и внутренними документами
- 11.Как осуществляется и организовывается контроль исполнения документов
- 12.Что такое поисковая система по документам
- 13.Процедура и правила формирования номенклатуры дел предприятия и подразделения
- 14.Понятие электронного документа.
- 15.Виды программ ПК для делопроизводства.
- 16.История делопроизводства в России
- 17.Понятие и состав реквизита документа.
- 18.История делопроизводства за рубежом.
- 19.Состав обязательных реквизитов документов, придающих им юридическую силу
- 20.Виды унифицированных систем документации.
- 21.Виды организационно-распорядительных документов
- 22.Виды организационных документов
- 23.Виды распорядительных документов
- 24.Документы при приеме на работу
- 25.Виды документов по личному составу

5.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ НА ЗАЧЕТЕ

Нормы оценки знаний предполагают учет индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений.

«Зачет» по курсу ставится, если студент знает основной материал по данному курсу, демонстрирует понимание изученного, умеет применять знания с целью решения практических задач.

«Незачет» по курсу ставится, если студент демонстрирует отсутствие понимания изученного, отсутствие самостоятельности суждений, отсутствие убежденности в излагаемом материале, отсутствие систематизации и глубины знаний.

6.ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

- компьютерные симуляции (тема 1,2);
- деловые и ролевые игры (тема 4, 7);
- разбор конкретных ситуаций (тема 8);
- психологические и иные критерии (тема 3, 5);
- проведение форумов (тема 9)