

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

А. В. Куренков

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов
направлений подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис»

Томск
2022

УДК 35.077.1:005(072)
ББК 60.844

Рецензент:

Берснев М. В., доцент кафедры истории и социальной работы ТУСУР,
канд. ист. наук

Куренков, Артем Валериевич

Делопроизводство: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов направлений подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис» / А. В. Куренков. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 21 с.

В методических указаниях представлено содержание дисциплины, приведены планы практических занятий, основная и дополнительная литература, тестовые задания, вопросы к зачету. Дана тематика самостоятельной работы студентов, обозначены формы ее контроля.

Для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис».

Одобрено на заседании кафедры истории и социальной работы,
протокол № 1 от 02.02.2022.

УДК 35.077.1:005(072)
ББК 60.844

© Куренков А. В., 2022
© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
Тема № 1. Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства.....	5
Тема № 2. История делопроизводства в России.....	5
Тема № 3. Основные требования к оформлению документов.....	5
Тема № 4. Языковые особенности официальных документов.....	5
Тема № 5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.....	6
Тема № 6. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.....	6
Тема № 7. Правила составления и оформления кадровых и личных документов.....	6
Тема № 8. Организация работы с обращениями граждан.....	6
Тема № 9. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов.....	7
ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	8
Тема № 1. Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства.....	8
Тема № 2. История делопроизводства в России.....	8
Тема № 3. Основные требования к оформлению документов.....	9
Тема № 4. Языковые особенности официальных документов.....	10
Тема № 5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.....	11
Тема № 6. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.....	12
Тема № 7. Правила составления и оформления кадровых и личных документов.....	13
Тема № 8. Организация работы с обращениями граждан.....	14
Тема № 9. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов.....	15
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ.....	16
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.....	17
ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Целью дисциплины «Делопроизводство» является приобретение студентами знаний о способах, средствах и правилах создания документов, организации их движения, оперативного хранения и использования в текущей работе учреждения.

Задачи дисциплины:

1. Изучить происхождение документа, функции и классификацию документов, способы и средства документирования, носители документированной информации;
2. Рассмотреть этапы развития отечественного делопроизводства;
3. Охарактеризовать нормативное обеспечение делопроизводственной деятельности;
4. Раскрыть правила составления и оформления управленческих документов;
5. Изучить порядок движения документов в учреждении, организацию их оперативного хранения и использования.

В результате освоения дисциплины студент должен:

– **знать** социальную сущность, виды, функции документов, способы и средства документирования, носители документированной информации, основные нормативные требования в сфере делопроизводства;

– **уметь** составлять и оформлять управленческие документы;

– **владеть** навыками организации документооборота и оперативного хранения документов.

Учебные занятия по дисциплине «Делопроизводство» проводятся в форме лекций и практических занятий.

Формы промежуточного контроля знаний студентов: подготовка документов, тестирование, проверка конспектов, контрольная работа.

Итоговый контроль освоения дисциплины осуществляется в форме зачета.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема № 1. Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства

Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни общества. Этапы развития коммуникации. Возникновение письменности. Появление документа. Эволюция представлений о документе. Определение документа в государственных стандартах. Формула документа. Понятие документирования. Способы и средства документирования. Носители документированной информации. Функции документов. Классификация документов. Понятие делопроизводства. Компоненты делопроизводства. Формы организации делопроизводства.

Тема № 2. История делопроизводства в России

Первые документы на Руси. Материал для письма. Орудия письма. Документы в период политической раздробленности. Лица, отвечавшие за работу с документами. Хранение документов. Организация делопроизводства в XVI–XVII вв. Порядок работы с документами в приказах. Столбцовая техника. Видовой состав документов приказного делопроизводства. Особенности делопроизводственной деятельности при Петре I. Генеральный регламент 1720 г. и его роль в регулировании работы с документами. Возникновение новых видов документов. Выделение реквизитов из текста. Министерское делопроизводство. «Общее учреждение министерств» 1811 г. Развитие средств документирования. Делопроизводство в советский период. Поиск форм делопроизводственной деятельности в годы Гражданской войны. Движение за научную организацию труда в 1920-е гг. и его влияние на развитие советского делопроизводства. Конституция 1936 г. об управленческих документах. Проблемы в организации делопроизводства. Мероприятия по повышению уровня делопроизводственной деятельности в 1960–1970-е гг. Подготовка специалистов в области делопроизводства. Учреждение Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Внедрение средств вычислительной техники. Делопроизводство в постсоветский период.

Тема № 3. Основные требования к оформлению документов

Нормативная база современного делопроизводства. Основные элементы нормативной базы: законодательные акты РФ; указы Президента РФ, постановления Правительства РФ; нормативно-методические акты федеральных органов исполнительной власти; государственные стандарты; нормативные акты и методические документы, принятые в организациях и учреждениях. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. Бланки и их виды. Размеры полей документа. Требования к шрифту, межстрочному интервалу. Нумерация страниц документа. Правила оформления реквизитов официального документа.

Тема № 4. Языковые особенности официальных документов

Понятие и черты официально-делового стиля. Лексические проблемы официальной речи. Сочетаемость слов. Использование терминов. Использование иностранных слов.

Плеоназм. Тавтология. Паронимы. Грамматические проблемы. Использование предлогов. Деепричастные обороты. Нанизывание родительного падежа. Склонение числительных. Расщепленное сказуемое. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.

Тема № 5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Понятие организационных документов. Видовой состав организационных документов. Особенности подготовки организационных документов. Устав организации. Положение. Инструкция. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Роль, значение и виды распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: понятие, порядок составления и оформления. Подготовка распоряжений. Указание как распорядительный документ. Составление и оформление решений и постановлений.

Тема № 6. Правила составления и оформления информационно-справочных документов

Понятие информационно-справочных документов. Соотношение информационно-справочных и распорядительных документов. Виды информационно-справочных документов. Служебное письмо: понятие, виды, порядок составления и оформления. Требования к подготовке протоколов. Акты: составление и оформление. Служебные, докладные и объяснительные записки: сущность, особенности подготовки. Справка: понятие, виды, составление и оформление. Подготовка заключений. Телефонограмма: понятие, порядок подготовки.

Тема № 7. Правила составления и оформления кадровых и личных документов

Понятие кадровых документов. Роль кадровых документов в жизни общества. Виды кадровых документов. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок подготовки. Приказ по личному составу: понятие, виды, составление и оформление. Трудовая книжка как кадровый документ: понятие, значение, особенности оформления. Личная карточка формы Т-2 и личный листок по учету кадров: содержание и оформление. Характеристика: понятие, составление и оформление. Личное дело. Понятие личных документов. Видовой состав личных документов. Составление и оформление заявлений. Автобиография и резюме: понятие, порядок подготовки. Доверенность: понятие, виды, составление и оформление. Понятие и подготовка расписки.

Тема № 8. Организация работы с обращениями граждан

Обращения граждан как инструмент осуществления прав личности. Виды обращений. Принципы работы с обращениями. Требования к составлению и оформлению письменного обращения гражданина. Регистрация обращения. Исполнение обращения. Порядок работы с устными обращениями. Обработка отдельных видов обращений. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.

Тема № 9. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов

Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение документов и контроль за их исполнением. Отправка документов. Передача документов в дело на хранение. Правила формирования дел. Требования к оперативному хранению документов. Номенклатура дел. Функции номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Использование документов в текущей работе организации.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема № 1. Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства

Вопросы

1. Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Носители документированной информации.
2. Функции и классификация документов.
3. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
6. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 2. История делопроизводства в России

Вопросы

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X–XI вв.) и в период политической раздробленности (XII–XV вв.).
2. Особенности приказного делопроизводства (XVI–XVII вв.).
3. Коллежское и министерское делопроизводство (XVIII – начало XX вв.).
4. Делопроизводство в советский период.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
5. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 3. Основные требования к оформлению документов

Вопросы

1. Нормативная база современного делопроизводства.
2. Реквизит документа. Юридическая сила документа.
3. Общие требования к созданию документов.
4. Правила оформления реквизитов документов.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации //

- КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
 - Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
 - Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
 - Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 4. Языковые особенности официальных документов

Вопросы

- Требования к стилю официальных документов.
- Лексические и грамматические проблемы официально-делового стиля.
- Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.

Основная литература

- Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

- Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
- Лагутина, Т. М. Деловое письмо : справочник / Т. М. Лагутина. – Санкт-Петербург : Изд. дом «Герда», 2003. – 352 с.
- Реформатский, А. А. Введение в языковедение : учеб. для вузов / А. А. Реформатский. – Москва : Аспект-Пресс, 2006. – 536 с.
- Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / ред. В. И. Максимов. – Москва : Гардарики, 2005. – 408 с.
- Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Вопросы

1. Понятие организационных документов. Общие требования к их оформлению.
2. Составление и оформление уставов, положений, инструкций.
3. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка: составление и оформление.
4. Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов.
5. Приказ, распоряжение, указание, решение, постановление: требования к составлению и оформлению.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2008. – 319 с.
8. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 6. Правила составления и оформления информационно-справочных документов

Вопросы

1. Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма.
2. Составление и оформление протоколов и актов.
3. Служебные, докладные и объяснительные записки: составление и оформление.
4. Справки, заключения, телефонограммы: составление и оформление.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. Лагутина, Т. М. Деловое письмо : справочник / Т. М. Лагутина. – Санкт-Петербург : Изд. дом «Герда», 2003. – 352 с.
8. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2008. – 319 с.
9. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.
10. Теплицкая, Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие / Т. Ю. Теплицкая. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. – 320 с.

Тема № 7. Правила составления и оформления кадровых и личных документов

Вопросы

1. Понятие, виды, составление и оформление кадровых документов.
2. Подготовка заявления, автобиографии, резюме, доверенности и расписки.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2008. – 319 с.
8. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва : Проспект, 2008. – 782 с.
9. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 8. Организация работы с обращениями граждан

Вопросы

1. Понятие и виды обращений граждан. Принципы работы с обращениями граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.
3. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.

Основная литература

1. Административное право : учеб. пособие / под общ. ред. П. П. Глущенко. – Санкт-Петербург : Питер, 2011. – 271 с.
2. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.
8. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

Тема № 9. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов

Вопросы

1. Понятие, принципы организации и основные этапы документооборота.
2. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
3. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
4. Экспертиза ценности документов.

Основная литература

1. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/.
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. Спивак, В. А. Делопроизводство : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 207 с.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Таблица – Тематика самостоятельной работы студентов и формы ее контроля

<i>Темы для самостоятельного изучения студентами</i>	<i>Формы контроля</i>
1. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи и функции	Конспект самоподготовки, контрольная работа
2. Организация работы с конфиденциальными документами	
3. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ТЕМ, ВЫНОСИМЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
3. Козлов, Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой : учеб. курс / Н. В. Козлов. – Санкт-Петербург : Наука и техника, 2007. – 296 с.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. / ред. Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2013. – 500 с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и функции документа.
2. Способы и средства документирования. Носители документированной информации.
3. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
4. Этапы развития делопроизводства в России.
5. Нормативная база современного делопроизводства.
6. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа.
7. Общие требования к созданию документов (по ГОСТ Р 7.0.97–2016).
8. Особенности языка официальных документов.
9. Устав организации: понятие, основные разделы, особенности оформления.
10. Положение: понятие, виды, основные разделы, особенности оформления.
11. Требования к составлению и оформлению должностной инструкции.
12. Штатное расписание: понятие, составление и оформление.
13. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление распоряжений.
15. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
16. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Составление и оформление протоколов и актов.
18. Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок.
19. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.
21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Составление и оформление доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота. Принципы его организации.
27. Основные этапы документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.

ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Чем было обусловлено возникновение документа?
 - 1) появлением бумаги
 - 2) потребностью общества в закреплении, сохранении и передаче информации
 - 3) использованием механического способа документирования
 - 4) появлением фото- и киноплёнки

2. Что из указанного относится к носителю документированной информации?
 - 1) флэш-карта
 - 2) монитор персонального компьютера
 - 3) принтер
 - 4) клавиатура

3. Как именуется форма организации делопроизводства, при которой все операции с документами сосредоточены в одном центре?
 - 1) смешанная
 - 2) децентрализованная
 - 3) рассеянная
 - 4) централизованная

4. Для какого этапа в истории отечественного делопроизводства было характерно применение столбцовой техники подготовки документов?
 - 1) коллежского
 - 2) приказного
 - 3) министерского
 - 4) советского

5. Что из указанного относится к признаку официального документа?
 - 1) способность вызывать правовые последствия
 - 2) оформление рукописным способом
 - 3) наличие реквизита «отметка об исполнителе»
 - 4) полуторный межстрочный интервал

6. Какой из указанных документов выполняет управленческую функцию?
 - 1) резюме
 - 2) расписка
 - 3) распоряжение
 - 4) трудовая книжка

7. Для какого документа не характерно наличие реквизита «наименование вида документа»?
- 1) протокол
 - 2) служебное письмо
 - 3) акт
 - 4) справка
8. Какой документ в обязательном порядке должен содержать гриф утверждения?
- 1) приказ
 - 2) докладная записка
 - 3) устав
 - 4) характеристика
9. Что понимается под процедурой визирования документа?
- 1) оценка проекта документа должностными лицами данной организации
 - 2) оценка проекта документа внешней организацией
 - 3) подготовка проекта документа
 - 4) утверждение проекта документа
10. Какой способ документирования относится к числу традиционных?
- 1) механический
 - 2) электронный
 - 3) начертательный
 - 4) фотохимический
11. Какие из указанных реквизитов влияют на юридическую силу документа?
- 1) регистрационный номер документа, заголовок к тексту, отметка о приложении
 - 2) дата документа, подпись, гриф утверждения документа
 - 3) место составления (издания) документа, отметка о контроле, эмблема
 - 4) справочные данные об организации, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе
12. Каким образом нужно осуществлять хранение документов в структурном подразделении?
- 1) документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы
 - 2) документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы
 - 3) документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы
 - 4) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы

13. Каким образом осуществляется переработка информации, содержащейся в обращении гражданина, поступившем в учреждение?

- 1) всестороннее изучение вопроса, приглашение гражданина в учреждение
- 2) запись информации на бумажный носитель
- 3) всестороннее изучение вопроса, подготовка письменного ответа
- 4) анализ сведений на предмет их соответствия законодательству

14. Какой из указанных видов бланков во всех случаях содержит справочные данные об организации?

- 1) бланк письма
- 2) общий бланк
- 3) бланк конкретного вида документа
- 4) бланк должностного лица

15. Как именуется часть текста распорядительного документа, в которой излагаются причины его издания?

- 1) общей
- 2) констатирующей
- 3) распорядительной
- 4) заключительной

16. Как называется систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения?

- 1) опись
- 2) справочник
- 3) путеводитель
- 4) номенклатура

17. Что из указанного относится к принципу работы с обращениями граждан?

- 1) объективность
- 2) ритмичность
- 3) междисциплинарность
- 4) регулируемость

18. При помощи какого реквизита фиксируются сведения о получателе документа?

- 1) наименование организации – автора документа
- 2) адресат
- 3) регистрационный номер документа
- 4) код формы документа

19. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступивших документов?

- 1) проверить правильность доставки, проставить реквизит «отметка о контроле»
- 2) проверить правильность доставки, проставить реквизит «отметка о поступлении документа»
- 3) зарегистрировать документ
- 4) передать документ исполнителю

20. Каким термином именуется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?

- 1) документооборот
- 2) документопоток
- 3) документирование
- 4) документоведение