

Министерство высшего образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ИСР
_____ Н.А. Грик

«__» _____ 2012 г.

Л.И. Казакевич

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-методическое пособие по практическим занятиям и СРС для
специальности 040101.65 «Социальная работа»

Томск 2012

Оглавление

I. Планы практических занятий.....	3
Тема 1. Введение.....	3
Тема 2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.....	5
Тема 3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства...	8
Тема 4. Требования к оформлению документов.....	10
Тема 5. Организационные документы и правила их оформления. . . .	13
Тема 6. Распорядительные документы.....	14
Тема 7. Информационно-справочные документы.....	15
Тема 8. Документы по личному составу.....	16
Тема 9. Деловая переписка. Язык и стиль служебных документов. . . .	19
Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами.....	23
Тема 11. Технология работы с документами.....	24
Тема 12. Систематизация и хранение документов.....	26
Тема 13. Компьютерная подготовка документов.	28
Тема 14. Итоговое занятие.	30
II. Контрольные вопросы по дисциплине.....	30
III. Вопросы и задания промежуточного контроля.	33
IV. Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе».....	36

I. Планы практических занятий

Тема 1. Ведение (2 часа)

1. Предмет дисциплины «Делопроизводство в социальной работе».

1. 1. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДООУ).

1. 2. Создание документов или документирование.

1. 3. Организация работы с документами.

2. Документ.

2. 1. Значение документа в управлении.

2. 2. Термин «документ», «управленческий документ».

2. 3. Функции документа.

3. Классификация документов.

3.1. Понятие «классификация документов».

3. 2. Виды классификаций документов.

Темы сообщений:

1. Эволюция способов документирования.

Литература:

1. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство. 2-е изд. - СПб.: Питер, 2006, с. 7-11.

2. Делопроизводство (Организация и технологии документального обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, с. 7-20.

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006, с. 46-48.

4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие. — 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА - М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006, с. 7-14.

5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2003, с. 32-34, 48-50.

Дополнительная литература:

6. Гаврилова И. В. Ценные бумаги как виды документов // Секретарское дело, 2006, № 2, с. 10-16; № 3, с. 11-19 (вексель, сертификат, облигации, акции, закладная и др.).

7. Говорухин О. Организация нового типа: документационное обеспечение // Служба кадров, 2007, № 3, с. 95-97 (об автономных учреждениях с ноября 2006 г.).

8. Демушкин А. Подделка документов. Как ее распознать? // Служба кадров, 2007, № 3, с. 86-90.

9. Илюшенко Н. П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроеизводство, 2006, № 2, с. 20-24.

10. Козлова Т. В. Документ - визитная карточка организации // Секретарь-референт, 2006, № 8, с. 21-24.

11. Кузнецова Т. В. Подлинники и копии документов // Секретарское дело, 2003, № 10, с. 6-9.

12. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело, 2004, № 8-9, с. 31-36.

13. Кузнецова Т. В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами // Секретарское дело, 2005, № 6, с. 5-8.

14. Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроеизводство, 2006, № 2, с. 59-66.

15. Чувенков А. Ю. Должностной регламент // Секретарь-референт, 2006, № 8, с. 25-29; № 9.

16. Чувенков А. Ю. Терминология в области делопроизводства // Секретарь-референт, 2007, № 1, с. 29-34.

Тема 2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства

(2 часа)

1. Развитие делопроизводства в России в IX - XVII вв.

1. 1. Документирование внешнеполитических связей древнерусского государства.

1. 2. Документирование судебных и гражданско-правовых отношений в России.

1.3. Складывание и развитие приказного делопроизводства в России.

2. Развитие делопроизводства в России в XVIII - в начале XX вв.

2. 1. Государственное регулирование делопроизводства. Создание нормативной базы.

2. 2. Методическое и научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства.

3. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг.

3. 1. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР.

3. 2. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период.

3.3. Проблемы рационализации управления и делопроизводства.

3. 4. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).

Темы сообщений:

1. Документирование опеки и усыновления детей в дореволюционной России.

2. Документирование бракоразводного процесса в дореволюционной России.

3. Проблема защиты информации в Российской империи в начале XX в.
4. История канцелярских принадлежностей.

Литература:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 21-50.
2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и дополн. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, с. 32-75.
3. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство, с. 24-28.

Дополнительная литература:

4. Абдрашитова Н. А., Милованова М. В. Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля // Делопроизводство, 2003, № 2, с. 95-100.
5. Булюлина Е. В. О работе с заявлениями и жалобами в первые годы советской власти // Делопроизводство, 2003, № 4, с. 108-112.
6. Владыкина Т. И. Из истории канцелярских принадлежностей // Секретарское дело, 2003, № 11, с. 37-39.
7. Додонова М. И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы // Делопроизводство, 2002, № 1, с. 82-86.
8. Емышева Е. М. Законодательное регулирование производства дел по челобитным в первой четверти XVIII в. // Делопроизводство, 2004, № 1.
9. Емышева Е. М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства // Делопроизводство, 2004, № 4, с. 82-88.
10. Емышева Е. М. Генеральный регламент - начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства // Делопроизводство, 2003, № 1.

11. Еремеева В. И. Совершенствование системы защиты информации в Российской империи в начале XX в. (на примере военного министерства и МИД) // Делопроизводство, 2007, № 1, с. 71-78.
12. Исаченкова А. И. Документирование бракоразводного процесса в дореволюционной России // Делопроизводство, 2006, № 1, с. 78-81.
13. Исаченкова А. И. Документирование процессов узаконения, опеки и усыновления детей в дореволюционной России // Делопроизводство, 2006, № 4, с. 76-82.
14. Косов И. А. Из истории секретного делопроизводства ВЦИК РСФСР (начало 1920-х гг.) // Делопроизводство, 2003, № 2, с. 101-103.
15. Кузнецова Т. В. История профессии документоведа в XIX - XX вв. // Делопроизводство, 2003, № 1, с. 74-77.
16. Кузнецова Т. В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды // Делопроизводство, 2003, № 2, с. 59-66.
17. Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство, 2003, № 3, с. 78-88.
18. Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960-1970-х гг. // Делопроизводство, 2003, № 4, с. 101-107.
19. Райхцаум А. Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50-80-х гг. XX в. // Делопроизводство, 2002, № 1, с. 73-77.
20. Райхцаум А. Л. ВНИИ Оргтехники и совершенствование делопроизводства в 50-80-х гг. XX в. // Делопроизводство, 2004, № 4, с. 75-81.
21. Русакова С. В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII в. // Делопроизводство, 2005, № 2, с. 81-87.
22. Сидоренко Е. Складывание порядка работы с документами в X-XVI вв. // Делопроизводство, 2006, № 4, с. 92-96.

Тема 3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства

(2 часа)

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.1. Конституция Российской Федерации.

1. 2. Кодексы Российской Федерации.

1.3. Федеральные законы.

1. 4. Методические разработки по делопроизводству Росархива Российской Федерации.

2. Ответственность за правонарушения в сфере делопроизводства.

2. 1. Административная ответственность за правонарушения в сфере делопроизводства.

2. 2. Уголовная ответственность за правонарушения в сфере делопроизводства.

Литература:

1. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 11-12.

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 50-55.

3. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 13-31.

4. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство, с. 42-48.

Дополнительная литература:

5. Борискин В. В. Нормативное регулирование делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 8, с. 34-38; № 9, с. 40-43.

6. Борискин В. В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 4, с. 32-38.

7. Варламова Л. Научный центр делопроизводителей и архивистов // Служба кадров, 2006, № 12, с. 86-87.
8. Доронина Л., Мольков Г. Нормативно-методическая база // Служба кадров, 2005, № 8, с. 81-86.
9. Красавин А. И все же - Росархив // Служба кадров, 2006, № 11.
10. Кузнецов С. Л. Правовая основа внедрения и использования электронно-цифровой подписи в делопроизводстве // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 5, с. 34-40.
11. Кузнецова Т. В. Новый закон «О государственном языке Российской Федерации» // Секретарское дело, 2005, № 9, с. 5-8.
12. Кузнецова Т. В. Новое «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Секретарское дело, 2005, № 10, с. 5-10.
13. Кузнецова Т. В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 год // Делопроизводство, 2006, № 1, с. 8-15.
14. Кузнецова Т. В. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Делопроизводство, 2006, № 3.
15. Кузнецова Т. В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления // Секретарское дело, 2006, № 11, с. 41-45.
16. Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007, № 1, с. 3-7.
17. Мольков Г. Нормативные акты кадровой службы // Служба кадров, 2007, № 3, с. 81-85.
18. Рысков О. И. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело, 2005, № 2, с. 54-58.

19. Рысков О. И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации // Секретарское дело, 2005, № 11, с. 5-14.

20. Рысков О. И. Нормативная база расширилась // Служба кадров, 2006, № 3, с. 81-84.

21. Чувенков А. Ю. Новый закон о работе с обращениями граждан // Секретарь-референт, 2006, № 7, с. 17-24.

22. Чувенков А. Ю. Новый закон об информации // Секретарь-референт, 2006, № ю. с. 28-35.

Тема 4. Требования к оформлению документов (4 часа)

1. Юридическое значение документа.

1 • 1. Понятие «реквизит документа».

1- 2. Юридически значимые реквизиты документов.

2. Унифицированные системы документации.

2. 1. Понятие и виды унифицированных систем.

2. 2. Стандартизация документов.

3. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. 1. Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления.

3- 2. Реквизиты содержательной части документа и правила их оформления.

3. 3. Реквизиты оформляющей части документа и правила их создания.

4. Бланки документов.

4. 1. Понятие «бланк документа».

4. 2. Виды бланков.

4. 3. Реквизиты бланков, варианты их расположения.

Темы сообщений:

1. Деятельность Международной организации по стандартизации (ИСО).
2. Международные и зарубежные национальные стандарты по делопроизводству.

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие / Изд-е 10-е, перераб. и доп. - М.: ООО «управление персоналом», 2005, с. 14-62.
2. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. - М.: КНОРУС. 2006, с. 68-113.
3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 13-59.
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство, с. 48-68.
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 14-27, 34-48.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 106-147.

Дополнительная литература:

1. Варламова Л. Международная стандартизация: проблемы в терминологии // Служба кадров, 2007, № 4, с. 87-90.
2. Варламова Л. Н. Новый стандарт в области делопроизводства // Секретарь-референт, 2007, № 6, с. 21-24.
3. Волкова Д. В. Деятельность Международной организации по стандартизации (ИСО) // Делопроизводство, 2006, № 2, с. 9-15.
4. Делопроизводство. Ваши вопросы // Секретарь-референт, 2006, № 11, с. 34-35.
5. Говорухин О. Наименование ведомств: полное и сокращенное // Служба кадров, 2006, № 10, с. 96-99.
6. Грудинина М. В. Требования стандартов к оформлению документов // Секретарское дело, 2005, № 7, с. 21-26.

7. Доронина Л. Унифицированные системы документации // Служба кадров, 2006, № 12, с. 81-85.
8. Красавин А. Реквизиты проставляет руководитель // Секретарское дело, 2006, № 10, с. 86-90.
9. Митченко О. Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации // Секретарское дело, 2005, № 2, с. 46-49.
10. Митченко О. Ю., Рысков О. И. Этические принципы управления информацией и документами // Делопроизводство, 2005, № 2, с. 10-14.
11. Плешкевич Е. А. Понятие «Реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство, 2005, № 1, с. 15-24.
12. Русакова С. В. Бланки документов XIX - XXI вв. (сходство и различие) // Секретарское дело, 2005, № 6, с. 31-34.
13. Типовые формы документов // Служба кадров, 2007, № 6, с. 92-97.
14. Топчиева И. В. правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках // Секретарское дело, 2006, № 1, с. 10-13.
15. Храмовская Н. А. Обзор международных и зарубежных национальных стандартов по делопроизводству // Секретарь-референт, 2006, № 12, с. 38-43.
16. Храмовская Н. А. Стандарты: полезный инструмент для современного секретаря // Секретарь-референт, 2006, № 11, с. 37-42.
17. Чуковенков А. Ю. Деление текста документа // Секретарь-референт, 2007, № 2, с. 26-31.
18. Янковая В. Требования к бланкам документов // Служба кадров, 2005, № 5, с. 81-87.
19. Янковая В. Юридическая сила документа // Служба кадров, 2005, № 7.
20. Янковая В. Реквизиты обработки документов // Служба кадров, 2005, № 10, с. 81-87.
21. Янковая В. Типичные ошибки в оформлении бланков документов // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 6, 7.
22. Янковая В. Подпись на документе // Секретарь-референт, 2007, № 5.

Тема 5. Организационные документы и правила их оформления

(2 часа)

1. Устав организации. Основные виды, правила составления.

2. Положение об организации, структурном подразделении.

Основные требования к составлению и оформлению.

3. Инструкции, Должностные инструкции. Основные требования к составлению и оформлению.

4. Организационные кадровые документы (структура и штатная численность, штатное расписание).

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие. С. 63-68.
2. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство. С. 60-75.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство, с. 175-178.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 99-101.
5. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 148-154.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства /Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 9.
2. Вялова Л. М. Составление и оформление должностной инструкции секретаря руководителя // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 7, с. 20-24; № 8, с. 24-27.
3. Вялова Л. М. Составление и оформление штатного расписания // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 2, с. 28-32.
4. Вялова Л. М. Составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 3.
5. Еналеева И. Д., Мизюн Н. В. Не сработались // Секретарское дело, 2006, №4, с. 43-51.

6. Красавин А. Типовая инструкция // Служба кадров, 2006, № 5.
7. Кузнецова Т. В. Развернутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело, 2005, № 2, с. 5-9.
8. Митченко О. Муниципальная инструкция // Служба кадров, 2005, № 1, с. 87-88.
9. Митченко О. Ю., Рысков О. И. Типовой регламент. Документирование функций федеральных органов исполнительной власти // Служба кадров, 2005, № 5, с. 93-94.
10. Соколова А. И. Правовая природа устава как вида документа // Делопроизводство, 2005, № 4, с. 19-24.
11. Ульянцева С. Э. Новый вид документа в современной деловой жизни: кодекс корпоративной этики // Секретарское дело, 2005, № 7, с. 27-30.
12. Чеботарева Е. Штатное расписание? Это серьезно // Служба кадров, 2005, № 12, с. 87-90.

Тема 6. Распорядительные документы (2 часа)

- 1. Приказ по основной деятельности. Требования к его оформлению.**
- 2. Распоряжение. Требования к его оформлению.**
- 3. Указание. Требования к его оформлению.**
- 4. Решение. Требования к его оформлению.**

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие, с. 68-78.
2. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 113-122.
3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 75-87.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 102-108.,
5. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с.154-164.

Дополнительная литература:

6. Вялова Л. М. Составление и оформление приказов по основной деятельности // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 6, с. 20-24.
7. Задорина Ю. С. Приказ в организации: от составления до рассылки // Секретарь-референт, 2007, № 4, с. 17-23.
8. Чеботарева Е. Если это прогул // Служба кадров, 2006, № 1, с. 89-91.
9. Янковая В. Ф. Распоряжение и его реквизиты // Секретарь-референт, 2007, № 6, с. 17-20.

Тема 7. Информационно-справочные документы (2 часа)

1. Протокол, правила его составления.

1. 1. Полный протокол.
1. 2. Краткий протокол.

2. Акт, основные требования к составлению и оформлению.

2. 1. Виды актов.
2. 2. Правила составления и оформления.

3. Предложение как информационно-справочный документ.

4. Докладная и служебная записки.

5. Справка и сводка.

6. Заключение и отзыв.

7. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.

7. 1. Телеграмма.
7. 2. Телефонограмма.
- 7.3. Телефакс (факс).

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие, с. 78-84.
2. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 122-138.

3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 87-117.

4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 161-175, 178-188.

5. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 346-368.

Дополнительная литература:

6. Анохина А. А. Документирование совещания // Секретарь-референт, 2006, № 11, с. 24-32.

7. Анохина А. А. Правила оформления протокола // Секретарь-референт, 2006, № 12, с. 24-31.

8. Быкова Т. А. Корпоративный секретарь готовит общее собрание акционеров // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 1, с. 38-47; №2.

9. Доронина Л. Составление и оформление акта // Служба кадров, 2006, № 10, с. 91-96.

10. Исаченкова А. П., Есаулова Е. В. Традиционные средства связи в передаче информации и их развитие // Секретарское дело, 2005, № 8, с. 56-62.

11. Исаченкова А. И., Есаулова Е. В. Развитие средств связи в конце XX - начале XXI вв. // Секретарское дело, 2005, № 9, с. 46-51.

12. Кобзева В. В., Кучер Н. В. Безупречные телефонные манеры // Секретарь-референт, 2007, № 1, с. 74-77.

13. Кузнецова Т. В. Секретарю о правилах телеграфной связи // Секретарское дело, 2005, № 1, с. 5-8.

14. Кузнецова Т. В. Новые «Правила оказания услуг телеграфной связи» // Секретарское дело, 2005, № 8, с. 5-11.

15. Мосеев Р. Н. Телефонный этикет // Секретарское дело, 2005, № 3.

Тема 8. Документы по личному составу (2 часа)

1. Понятие «персональные данные», общая характеристика и особенности работы с ними.

2. Документирование работы с персоналом. Кадровая документация; требования к ее составлению и оформлению.

2. 1. Организационно-правовые документы (правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор).
2. 2. Персональная документация (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, резюме и характеристика, автобиография).
2. 3. Распорядительная кадровая документация - приказ по личному составу.

3. Работа с обращениями граждан (жалобы, заявления, предложения).

Литература:

1. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 187-200.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003, с.303-310, 316-325.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство, с. 96-110.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 190-203.
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство, с. 94-103.

Дополнительная литература:

6. Богатыренко З. С. Новейшие тенденции защиты персональных данных работника в российском трудовом праве // Секретарское дело, 2006, № 11, 12.
7. Борисова С. А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело, 2005, № 11.
8. Вялова Л. М. Составление и оформление документов о защите персональных данных работника // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 5, с. 24-32.

9. Говорухин О. Когда персональные данные - коммерческая тайна // Служба кадров, 2006, № 7, с. 92-96.
10. Говорухин О. Персональные данные: сбор, обработка, защита // Служба кадров, 2007, № 2, с. 86-92.
11. Гущина И. Оформление дисциплинарного взыскания // Служба кадров, 2005, № 11, с. 86-90.
12. Гущина И. Аттестация. Образцы документов // Служба кадров, 2006, № 11, с. 85-92.
13. Гущина И. Нестандартные режимы работы // Служба кадров, 2006, № 12, с. 88-92.
14. Гущина И. Передача кадровых документов // Служба кадров, 2007, № 5, с. 91-94.
15. Гущина И. Документирование поощрения // Служба кадров, 2007, № 4, с. 94-95.
16. Демушкин А. Служебный контракт // Служба кадров, 2006, № 6.
17. Демушкин А. Автобиография или резюме? // Служба кадров, 2007, № 6, с. 98-103.
18. Доронина Л. Документирование трудового спора // Служба кадров, 2006, № 2, с. 81-85.
19. Доронина Л. Оформление отпуска // Служба кадров, 2006, № 3.
20. Еналеева И. Д., Мизюн Н. В. Не сработались // Секретарское дело, 2006, № 4, с. 43-51.
21. Ермолаева А. В., Ланденко М. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления (на примере Саратовской области) // Секретарское дело, 2004, № 12, с. 34-42.
22. Зайцева О. Б. Персональные данные работника и их передача работодателю в связи с трудовыми отношениями // Секретарское дело, 2003, № 8.
23. Из истории трудовой книжки // Служба кадров, 2007, № 2, с. 94-95.
24. Крамаренко В. Резюме // Служба кадров, 2003, № 11, с. 59-60.

25. Красавин А. Прекращение трудовых отношений // Служба кадров, 2003, №8, с. 64-65.
26. Красавин А. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя // Служба кадров, 2003, № 9, с. 60-63.
27. Красавин А. Учет рабочего времени // Служба кадров, 2005, № 2.
28. Краснов В. Приказ по личному составу: типичные ошибки // Служба кадров, 2007, № 6, с. 87-91.
29. Кузнецова Т. В. Новые правила о порядке ведения трудовых книжек // Секретарское дело, 2003, № 5, с. 4-6.
30. Мольков Г. Нормативные акты кадровой службы // Служба кадров, 2007, № 3, с. 81-85.
31. Маркова Т. Копия трудовой книжки, справка, доверенность // Служба кадров, 2006, № 11, с. 93-95.
32. Пискарева С. В. Договор в кодексах Российской Федерации (Гражданском, Административном, Трудовом) // Секретарское дело, 2005, № 4.
33. Постовалова Л. М. Оформление поощрения работника организации // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 8, с. 28-32.
34. Чеботарева Е. Как «разбить» отпуск // Служба кадров, 2006, № 4.
35. Чувенков А. Ю. Служебное удостоверение // Секретарь-референт, 2006, №8, с. 30-35.
36. Янковая В. Срочный трудовой договор: что изменилось? // Служба кадров, 2007, № 5, с. 86-90.
37. Янковая В. Штатное расписание: особенности составления и оформления // Служба кадров, 2007, № 6, с. 81-86.

Тема 9. Деловая переписка (2 часа)

1. Классификация деловых писем, правила их оформления.

1. 1. Письмо-просьба.
1. 2. Письмо-запрос.
1. 3. Письмо-ответ.

1. 4. Письмо-обращение.
1. 5. Письмо-подтверждение.
1. 6. Письмо-извещение.
1. 7. Письмо-сообщение.
- 1.8. Письмо-приглашение.
1. 9. Письмо-напоминание.
1. 10. Письмо-требование.
- 1.11. Письмо-благодарность.
1. 12. Письмо-поздравление.
1. 13. Информационное письмо.
1. 14. Гарантийное письмо.

2. Язык и стиль официальной деловой переписки.

2. 1. Особенности официально-делового стиля.
2. 2. Правила написания сокращений слов, названий, числительных и др

3. Реквизиты и оформление международных писем.

3. 1. Стандарты Международной организации по стандартизации (ИСО) по оформлению переписки.
3. 2. Реквизиты международного письма.

Темы сообщений:

1. Язык и стиль официальных документов в первые годы Советской власти.

Литература:

1. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 138-144.
2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 116-147.
3. Делопроизводство: Образцы, документы, с. 77-102.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства, с.48-90, 323-330
5. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. 3-е изд. - М.: ИНФРА - М, 2006, 136 с.

Дополнительная литература:

6. Булюлина Е. В. Язык управленческих документов первого десятилетия Советской власти // Делопроизводство, 2003, № 2, с. 104-107.
7. Гущина И. Деловое письмо: правила составления и оформления // Служба кадров, 2006, № 2, с. 93-98.
8. Гущина И. Этика делового письма // Служба кадров, 2006, № 3, с. 93-95.
9. Емишева Е. М., Мосягина О. В. Этикет деловой переписки // Секретарское дело, 2005, № 3, с. 57-60.
10. Иванова А. Язык делового письма // Служба кадров, 2006, № 4, 5.
11. Иванова А. Что такое эмотивное письмо // Служба кадров, 2006, № 6.
12. Кузнецова Т. В. переписка с зарубежными партнерами // Секретарское дело, 2006, № 1, с. 5-9.
13. Мельникова Е. А. Электронная переписка на английском языке // Секретарь-референт, 2007, № 2, с. 58-61.
14. Михалкина И. В. Составляем письмо-приглашение к сотрудничеству // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 2, с. 60-66.
15. Михалкина И. В. Составляем ответы на письма-приглашения к сотрудничеству // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 3, с. 66-69.
16. Михалкина И. В. Поздравления по случаю вручения различного рода наград и признания профессиональных заслуг // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 5, 6, 7.
17. Михалкина И. В. Отвечаем на письмо-поздравление // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 8, с. 52-55.
18. Михалкина И. В. Благодарим деловых партнеров и коллег за поздравление с юбилеем // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 9.
19. Михалкина И. В. Поздравить деловых партнеров и коллег никогда не поздно! // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 10, с. 58-60.

20. Михалкина И. В. Поздравляем с Рождеством и Новым годом! // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 11, с. 62-65.
21. Михалкина И. В. Стратегии и тактики деловой переписки. Как написать письмо-приглашение // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 12, с. 60-64.
22. Михалкина И. В. Стратегии и тактики деловой переписки. Пишем ответные письма на письма-приглашения // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 1, с. 64-68.
23. Мосеев Р. Н. Рекламные письма // Секретарское дело, 2006, № 5.
24. Панова М., Иванова А., Ларионова Ж. Язык мой - друг мой // Служба кадров, 2006, № 7, с. 97-101.
25. Панова М., Иванова А., Ларионова Ж. Деловой язык: типичные грамматические ошибки // Служба кадров, 2007, № 2, с. 100-104.
26. Попенко А. Переписка с физическими лицами // Служба кадров, 2007, № 4, с. 90-93.
27. Семянкова О. И. Эти сложные «сложные» слова // Секретарское дело, 2005, № 1, с. 12-15.
28. Слепнева М. С., Смирнов Ю. Н. Клише в деловом письме // Секретарское дело, 2005, № 8, с. 12-16.
29. Слепнева М. С., Смирнов Ю. Н. Формат международного делового письма // Секретарское дело, 2005, № 10, с. 50-52.
30. Тихомирова Н. Н. К вопросу о склонении фамилий // Секретарь-референт, 2007, № 1, с. 58-59.
31. Чуковенков А. Ю. Требования к деловому письму // Секретарь-референт, 2007, № 1, с. 17-24.
32. Чуковенков А. Ю. Реквизиты письма // Секретарь-референт, 2007, № 2, с. 17-25.
33. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Виды служебных писем // Секретарь-референт, 2007, № 3, с. 24-26.

34. Янковая В. Ф. Виды и разновидности деловой переписки // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2007, № 6, с. 25-30.

Тема 10. Организация работы с документами ограниченного доступа (2 часа)

1. Проблема информационной безопасности и защиты информационных ресурсов.

1. 1. Информационные ресурсы ограниченного доступа. Понятия «конфиденциальная информация», «конфиденциальные документы», «государственная тайна», «гриф ограничения доступа».

1. 2. Федеральный закон «О государственной тайне» (от 21 июля 1993 г. с изменениями 6 октября 1997 г.), его основные положения и значение.

2. Составление и изготовление документов ограниченного доступа.

2. 1. Установление уровня ограничения доступности информации документа.

2. 2. Составление вариантов и черновиков, их учет.

2. 3. Корректировка текста, внутреннее и внешнее согласование, окончательная подготовка документа.

3. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа.

Литература:

1. Делопроизводство: Образцы, документы, с. 209-270.

Дополнительная литература:

2. Бахарева Е. В. Коммерческая тайна // Секретарь-референт, 2006, № 11, с. 43-50.

3. Говорухин О. Информационная безопасность предприятия // Служба кадров, 2005, № 11, с. 91-96.

4. Говорухин О. Служебная и профессиональная тайна // Делопроизводство, 2006, № 3, с. 78-86.

5. Говорухин О. Когда персональные данные - коммерческая тайна // Служба кадров, 2006, № 7, с. 92-96.

6. Демушкин А. Федеральный закон «О коммерческой тайне» // Секретарское дело, 2004, № 11.

7. Ищейнов В. Я. Некоторые правовые аспекты коммерческой тайны // Секретарское дело, 2005, № 1, с. 55-57.

8. Мосеев Р. Н. Некоторые особенности конфиденциального делопроизводства // Секретарское дело, 2005, № 10, с. 31-34.

Тема 11. Технология работы с документами (2 часа)

1. Организация документооборота.

1. 1. Работа с входящими документами (Понятие «входящие документы», этапы обработки входящих документов, порядок работы).

1. 2. Работа с исходящими документами (Понятие «исходящие документы», этапы обработки исходящих документов, порядок работы с ними).

1. 3. Работа с внутренними документами (Понятие «внутренние документы», этапы и порядок работы с ними).

2. Регистрация документов.

2. 1. Формы и виды регистрации.

2. 2. Картотеки, методики их создания и применения.

2. 3. Документы, не подлежащие регистрации.

3. Контроль исполнения документов.

3.1. Цель и уровни контроля над документацией.

3. 2. Сроки исполнения документов.

3.3. Постановка на контроль, проверка хода исполнения документов.

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие, с. 85-102.

2. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 164-170.

3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 119-138.

4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 217-246, 260-272.

5. Делопроизводство: Образцы, документы, с. 119-144.

6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство, с. 76-92.

7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 276-286.

8. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 194-219.

Дополнительная литература:

9. Доронина Л. Регистрация и индексация документов // Служба кадров, 2005, № 6, с. 81-83.

10. Доронина Л. Регистрация и индексация кадровой документации // Служба кадров, 2006, № 5, с. 84-88.

11. Доронина Л. Построение справочной картотеки // Служба кадров, 2006, № 6, с. 81-85.

12. Красавин А. Руководитель организации и документ // Служба кадров, 2006, № 8, с. 81-84.

13. Красавин А. Руководитель организации и делопроизводство // Служба кадров, 2006, № 11, с. 81-85.

14. Сопыева В. В. Организация делопроизводства в компаниях, имеющих сеть филиалов в других городах // Секретарь-референт, 2007, № 4.

15. Чувенков А. Ю. Правила регистрации документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт, 2007, № 5, с. 24-28.

16. Янковая В. Ф. Документооборот группы компаний // Секретарь-референт, 2006, № 7, с. 25-27.

17. Янковая В. Ф. Экспедиционная обработка корреспонденции // Секретарь-референт, 2006, № 8, с. 36-39.

18. Янковая В. Ф. Сроки прохождения документов // Секретарь-референт, 2007, № 3, с. 24-26.

Тема 12. Систематизация и хранение документов (2 часа)

1. Оперативное хранение документов.

- 1.1. Систематизация документов.
- 1.2. Общие принципы формирования дел.

2. Номенклатура дел организации.

- 2.1. Понятие «номенклатура дел» и цели ее создания.
- 2.2. Типовые и примерные номенклатуры дел.
- 2.3. Порядок составления номенклатуры дел.

3. Экспертиза ценности документов.

- 3.1. Понятие «экспертиза ценности документов».
- 3.2. Оценка значимости документов и определение сроков хранения.
- 3.3. Подготовка дел к передаче в архив.
- 3.4. Оформление документов и дел к уничтожению.

Литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие, с.103-116.
2. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение, с. 201-242.
3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. П. Современное делопроизводство, с. 139-169.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 283-317.
5. Делопроизводство: Образцы, документы, с. 157-182.
6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство, с. 232-242.
7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 286-290.
8. Кузнецова Т. В. Делопроизводство, с. 220-269.

Дополнительная литература:

9. Белая Т. Р., Гавлин М, Л., Сокова А. Н. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел // Секретарское дело, 2005, № 4.
10. Быкова Т. А. Формирование дел и организация их хранения в делопроизводстве // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 7.

11. Вялова Л. М. Положение об экспертной комиссии организации // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006, № 11, с. 29-32.
12. Гушина И. Передача кадровых документов // Служба кадров, 2007, № 5, с. 91-94.
13. Доронина Л. Подготовка дел к уничтожению // Служба кадров, 2003, № 5, с. 68-72.
14. Доронина Л. Номенклатура дел // Служба кадров, 2005, № 4.
15. Доронина Л. Хранение кадровых документов // Служба кадров, 2006, № 7, с. 81-86.
16. Доронина Л. Построение номенклатуры дел // Служба кадров, 2007, № 1, с. 81-86.
17. Емышева Е. М. Формируйте дела правильно // Секретарское дело, 2006, № 2, с. 68-71.
18. Красавин А. Зачем нужна номенклатура дел // Служба кадров, 2005, № 11, с. 97-98.
19. Красавин А. Типичные ошибки при формировании дел // Служба кадров, 2005, № 12, с. 95.
20. Красавин А. Уничтожение документов и дел в организации // Служба кадров, 2006, № 1, с. 81-87.
21. Красавин А. Документы организации; технология уничтожения документов // Служба кадров, 2006, № 5, с. 105.
22. Кузнецова Т. В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Секретарское дело, 2005, № 11, с. 15-22.
23. Мосеев Р. Н. Еще раз о хранении документов // Секретарское дело, 2005, № 7, с. 68-72.
24. Храмовская Н. А. Регистрация и хранение договоров // Секретарь-референт, 2007, № 1, с. 37-41.
25. Янковая В. Ф. Корректировка номенклатуры дел // Секретарь-референт, 2006, № 12, с. 32-34.

Тема 13. Компьютерная подготовка документов (4 часа)

1. Основные этапы компьютерной подготовки документов в текстовом редакторе Word.

- 1.1. Набор текста.
- 1.2. Редактирование текста.
- 1.3. Форматирование текста.

2. Работа с документами в табличном процессоре Excel.

2. 1. Использование электронной таблицы как формы ведения отчетности.
2. 2. Создание диаграмм в системе Excel.
2. 3. Статистическая обработка данных.

3. Система электронного документооборота.

3. 1. Система электронной регистрации документов и контроля исполнения.
3. 2. Автоматизированная система в организации движения документов внутри учреждения.
- 3.3. Система электронного архивного хранения документов.
3. 4. Электронная почта и Internet.

Литература:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления), с. 98-115, 318-328.
2. Делопроизводство: Образцы, документы, с. 377-417.
3. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства, с. 27-34, 290-294.
4. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство, с. 193-408.

Дополнительная литература:

5. Аралбаева Г. Г., Козлова Т. О. Использование автоматизированных систем в организации документооборота в приемной заявлений, жалоб и

предложений граждан (на примере администрации Оренбургской области) // Делопроизводство, 2005, № 4, с. 60-71; 2006, № 1, с. 48-56.

6. Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело, 2006, № 1, 2, 3.

7. Гайфулина М. В. Автоматизированные системы регистрации документов компании // Секретарское дело, 2006, № 1, с. 16-18.

8. Жилкина Т. В. Уничтожение электронных документов // Секретарское дело, 2006, № 10, с. 23-34.

9. Журавлева Н. Система электронного документооборота: выгоды эксплуатации для сотрудников разных отделов компании // Секретарское дело, 2007, № 5, с. 31-37.

10. Журавлева М. В. Microsoft Office Excel 2003: основы работы с программой // Секретарь-референт, 2007, № 5, с. 61-67; № 6, с. 57-63.

11. Иванова Е. Система «Кадры» // Служба кадров, 2005, № 4, с. 90-94.

12. Кузнецов С. Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопроизводство, 2006, № 4, с. 48-52.

13. Кузнецов С. Л. Новое в законодательстве по автоматизации делопроизводства в 2006 г. // Делопроизводство, 2007, № 1, с. 46-49.

14. Максимович Г. Ю., Берестова В. И. Автоматизация информационного обеспечения управления // Секретарское дело, 2003, № 11.

15. Максимович Г. Ю., Берестова В. И. Современные информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней // Секретарское дело, 2005, № 1, с. 30-36.

16. Мельникова Е. А. Электронная переписка на английском языке // Секретарь-референт, 2007, № 2, с. 58-61.

17. Митченко О. Формат электронного документа // Служба кадров, 2005, № 1, с. 84-87.

18. Михайлов Ю. К. Возвращение утраченного // Секретарь-референт, 2007, № 3, с. 64-67.

19. Мольков Г. Электронный помощник кадровика // Служба кадров, 2005. № 8, с. 90-92.
20. Мольков Г. Оформление компьютерных документов // Служба кадров, 2006, № 10, с. 81-85.
21. Подолина О. Электронный документооборот // Секретарское дело, 2007, №4, с. 28-35.
22. Рысков О. И. Метаданные документов. В эпоху цифровой информации без них не обойтись // Служба кадров, 2005, № 1, с. 89-91.
23. Рысков О. И. Описание информационных ресурсов // Служба кадров, 2005, № 6, с. 84-86.
24. Рысков О. И. Управление документами электронной почты // Служба кадров, 2005, № 10, с. 93-97.
25. Рысков О. И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации // Секретарское дело, 2005, № 11, с. 5-14.
26. Серова Г. А. Использование Word для отправки массовых почтовых отправок (метод слияния документов) // Секретарское дело, 2005, № 9, с. 32-36.
27. Серова Г. А. Редактирование и исправление документа в Word 2003 // Секретарское дело, 2006, № 2, с. 34-39.
28. Серова Г. А. Изменение внешнего вида документа с помощью шаблонов и стилей в Word 2003 // Секретарское дело, 2006, № 5, с. 29-34.
29. Черников Б., Медведева О. «Замороженный» документ // Служба кадров, 2006, № 8. с. 85-90.

Тема 14. Итоговое занятие (2 часа)

II. Контрольные вопросы по дисциплине

1. Дайте определение термину «документ», в каких сферах используются документы и каковы их функции.

2. Каково содержание терминов «документирование» и «документооборот».
3. Раскройте содержание понятий « унификация документов», «стандартизация документов». Каково назначение унификации и стандартизации.
4. По каким признакам классифицируют документы.
5. Раскройте содержание терминов «реквизит документа», «юридическая сила документа».
6. Для чего создаются бланки документов.
7. Какие учреждения в Российской Федерации являются методическими центрами делопроизводства.
8. В чем выражается государственное регулирование делопроизводства.
9. Какая правовая ответственность предусматривается за нарушения в сфере делопроизводства.
10. Какие документы относятся к организационно-правовым документам.
11. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности.
12. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работника организации.
13. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов.
14. Каково основное назначение распорядительных документов.
15. В каких документах фиксируются властные предписания Президента Российской Федерации.
16. Какие документы издает Правительство Российской Федерации.
17. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий.

18. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу распорядительных документов.

19. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.

20. Какие документы относятся к информационно-справочным документам.

21. Каково назначение протокола заседания.

22. Какие формы протокола используются в практике управления.

23. Кто подписывает протоколы заседаний.

24. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения.

25. Каково назначение служебной переписки.

26. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма.

27. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления.

28. Какие документы используются для оперативной передачи информации.

29. Дайте определение документации по личному составу. Какие документы входят в ее состав.

30. Какие действия фиксируют в приказах по личному составу.

31. Дайте определение термину «персональные данные».

32. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации.

33. Дайте определения понятиям «информационные ресурсы», «конфиденциальная информация», «государственная тайна», «служебная тайна», «профессиональная тайна», «коммерческая тайна».

34. В чем состоит особенность конфиденциального документа.

35. В чем различие между входящими, исходящими и внутренними документами и как это отражается на технологии работы с ними.

36. Для чего нужна регистрация документов.

37. Какова основная цель контроля исполнения документов.
38. Что входит в понятие «формирование дел».
39. Дайте определение понятию «номенклатура дел», в чем состоит цель ее разработки.
40. Какие вам известны виды номенклатур дел, охарактеризуйте их.
41. Можно ли организовать хранение документов без номенклатуры дел.
42. Какие вам известны сроки хранения документов.
43. Дайте определение понятию «экспертиза ценности документов».
44. Каков порядок назначения и работы экспертных комиссий.
45. Каким образом производится уничтожение документов в учреждениях.

III. Вопросы и задания промежуточного контроля

Промежуточный контроль за усвоением учебного материала осуществляется в ходе I и II контрольной точки. На первом этапе проверяются знание реквизитов документов и правил их оформления (тема 1,4), на втором этапе - правила документирования различных групп документов (темы 5-9). В настоящем разделе учебно-методического пособия предложены вопросы и задания по указанным темам.

Вопросы промежуточного контроля I этапа:

1. В чем преимущество документированной информации по сравнению с бездокументной информацией.
2. Чем вызвано выделение делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДООУ) в специальную отрасль деятельности.
3. Каковы функции документа.
4. Какую роль играют стандарты в документационном обеспечении управления.
5. Что понимается под юридической силой документа.

6. В чем заключается основное значение бланка служебного документа в делопроизводстве.
7. На бумаге каких стандартных форматов изготавливаются бланки документов.
8. Какие поля должны иметь листы документа.
9. В каких случаях для служебных документов применяются двуязычные бланки.
10. Имеют ли право акционерные общества воспроизводить на бланках служебных документов Государственный Герб Российской Федерации.
11. Можно ли изображать на бланке документа товарный знак или эмблему, не зарегистрированную в установленном порядке.
12. Допустимо ли обозначать дату документов римскими цифрами.
13. Почему угловое расположение реквизитов бланка письма является более предпочтительным, чем продольное расположение.
14. Какие сведения включаются в реквизит «Справочные данные об организации».
15. Есть ли различия при оформлении реквизита «Адресат», если документ адресован организации, непосредственно руководителю учреждения или физическому лицу.
16. В каком виде может быть оформлен реквизит «Текст документа».
17. Какие языки могут быть использованы при составлении документа.
18. Кто имеет право подписывать служебные документы.
19. В каком случае реквизит «Подпись» обязательно должен включать наименование организации - автора документа.
20. От чего зависит порядок расположения в документе нескольких подписей должностных лиц.
21. Какую форму могут иметь печати в зависимости от их принадлежности.
22. При каких обстоятельствах на документ ставится оттиск гербовой печати.

23. Как правильно проставляется на документах оттиск печати.
24. Что означает термин «Гриф» применительно к служебным документам.
25. Какие грифы употребляются в служебных документах.
26. Почему подготовленные проекты документов, как правило, требуют согласования с заинтересованными должностными лицами.
27. Как оформляются замечания к документу в процессе его согласования.
28. Чем отличается виза согласования от грифа согласования документа.
29. Из каких структурных частей состоит реквизит «Резолюция».
30. Если документ должны исполнить несколько работников, как показать в резолюции, кто из них является ответственным исполнителем.

Практические задания промежуточного контроля II этапа:

1. Оформите адресующую часть на имя а) руководителя учреждения;
б) физического лица, используя предложенные данные:
Название организации - ЗАО «Сибкабель»;
Руководитель - Генеральный директор А. И. Потапов;
Физическое лицо - пенсионер, ветеран труда В. П. Круглое;
Адрес организации - ул. Пушкина, 50, г. Томск, 634003.
2. Оформите приказ по основной деятельности на основе ГОСТ Р 6.30-2003 о введении инструкции по делопроизводству в ЗАО «Сибкабель».
3. Оформите распоряжение на основе ГОСТ Р 6.30-2003 о создании рабочей группы по доработке программы внедрения автоматизированных систем делопроизводства в ЗАО «Сибкабель».
4. Оформите протокол общего собрания вашей студенческой группы с повесткой дня об итогах сессии и о мерах по укреплению дисциплины в группе.

5. Оформите справку о том, что Вы являетесь студентом гуманитарного факультета Томского университета систем управления и радиоэлектроники.

6. Составьте текст документа, правильно выбрав его вид:

Инженер по технике безопасности В. С. Ильин обращается к главному инженеру строительного-монтажного управления № 1 Игнатьеву С. Ф. Суть обращения состоит в следующем - неоднократно вставал вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако все еще отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ: а) нет ограждений мест сварочных работ; б) нет ограждения котлована. Обращение заканчивается просьбой срочно принять меры.

7. Оформите простой приказ по личному составу о своем приеме на работу.

8. Отредактируйте стиль документа: Директору автобазы № 2 Петрову В. И. от Никифорова Л. Н. Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л. Н. по такому вопросу. Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах (в города Красноярск и Иркутск). Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь. Никифоров Л. Н. 00.00.0000.

IV. Вопросы к зачету по дисциплине

«Делопроизводство в социальной работе»

1. Предмет и задачи дисциплины «Делопроизводство в социальной работе».
2. Документ. Классификации документов. Их виды.
3. Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.
4. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII ^ начале XX вв.
5. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг.

6. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации в 1991-2000-е гг.

7. Унифицированные системы документации. Стандартизация документов.

8. Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления (ГОСТ Р 6.30 - 2003).

9. Реквизиты содержательной и оформляющей частей документа (ГОСТ Р 6.30-2003).

10. Бланки организации, их виды и типовое расположение реквизитов документов.

11. Организационные документы. Общее и особенное в их составлении и оформлении.

12. Распорядительные документы. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности.

13. Документирование деятельности коллегиальных органов. Правила составления протоколов.

14. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акты и их виды, докладная и служебные записки, справки, заключение и отзыв).

15. Документы, передаваемые по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, телефакс).

16. Общая характеристика документов по личному составу. Понятие «персональные данные».

17. Правила составления и оформления персональных документов при трудоустройстве.

18. Требования к оформлению приказа по личному составу и документооборот при трудоустройстве.

19. Работа с обращениями граждан.

20. Деловая переписка, виды классификаций, их общая характеристика и требования к их оформлению.

21. Особенности языка и стиля писем информационно-справочного характера.
22. Особенности языка и стиля этикетных писем.
23. Особенности языка и стиля писем с негативной информацией.
24. Реквизиты и оформление международных писем.
25. Проблема информационной безопасности и нормативно-правовая база защиты информационных ресурсов.
26. Документы ограниченного доступа, правила их составления и порядок работы с ними.
27. Технологические этапы документооборота с внутренними, исходящими и входящими документами.
28. Порядок регистрации и контроля исполнения документов.
29. Оперативное хранение документов. Принципы формирования дел.
30. Номенклатура дел, ее виды и порядок составления.
31. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив или к уничтожению.
32. Подготовка электронных документов в Word и Excel.
33. Система электронного документооборота.
34. Электронная почта (e-mail) и Internet в делопроизводстве.

у