

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра истории и социальной работы

А.В. Куренков

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Учебно-методическое пособие для студентов,
обучающихся по направлению подготовки бакалавриата
040400.62 «Социальная работа»

Томск 2015

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе» разработано для студентов, обучающихся по направлению 040400.62 «Социальная работа», и предназначено для использования в процессе подготовки к практическим занятиям, а также для самостоятельной работы.

Учебно-методическое пособие составлено с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению 040400 «Социальная работа», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 709, рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и социальной работы 25 сентября 2015 г., протокол № 12.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в социальной работе» является формирование системных представлений о документах, их функциях, видах, требованиях к их оформлению, технологии работы с документами, правилах систематизации и хранения документов.

Задачами дисциплины является формирование навыков:

1. Анализа, структурирования и оценки социальной информации с разных точек зрения, выделения в ней главного.
2. Определения научной и практической ценности решаемых задач в области социальной работы.
3. Представления результатов работы, исследований в формах отчетов, рефератов в доступном для других виде.
4. Координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и структур, способных обеспечить социальную поддержку.
5. Содействия деятельности различных специалистов в решении задач социальной защиты населения и при работе в конкретных случаях в организации социальной помощи.
6. Обеспечения высокой социальной культуры управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, занятых социальной работой.

2. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

<i>Наименование раздела</i>	<i>Кол-во часов</i>			<i>Всего часов</i>
	<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>СРС</i>	
1. Введение в делопроизводство	2	2	6	10
2. История делопроизводства в России	2	2	4	8
3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	2	2	4	8
4. Основные требования к оформлению документов	2	2	4	8
5. Язык и стиль официальных документов	0	2	2	4
6. Правила оформления организационных документов	0	2	2	4
7. Правила оформления распорядительных документов	2	2	4	8
8. Информационно-справочные документы	2	4	6	12
9. Документы по личному составу	2	2	4	8

10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	2	4	8
11. Организация работы с документами ограниченного доступа	0	2	2	4
12. Технология работы с документами	2	2	4	8
13. Систематизация и хранение документов	2	2	4	8
14. Использование электронных систем в работе с документами	2	4	4	10
ИТОГО	22	32	54	108

3. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема № 1

Введение в делопроизводство

1. Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования.
2. Функции и классификация документов.
3. Делопроизводство: понятие и организационные формы.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение : учебник. – М. : Академия, 2010.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
3. Кузнецова Т. В. Подлинники и копии документов // Секретарское дело. – 2003. – № 10.
4. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9.

Тема № 2 История делопроизводства в России

1. Развитие делопроизводства в России в X–XVII вв.
2. Особенности делопроизводственной деятельности в XVIII – начале XX в.
3. Делопроизводство в советский период.

Доклад: *Документирование деятельности Боярской Думы (см.: Додонова М. И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?24>)*

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Глотова С. А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?52>
2. Глотова С. А. Жалованные и указные грамоты как отражение начала процесса формирования распорядительной документации в России // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?179>
3. Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?130>
4. Шушунова Е. В. Особенности делопроизводства в Государственном совете Российской империи // Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России. – 2012. – № 17. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-deloproizvodstva-v-gosudarstvennom-sovete-rossiyskoj-imperii>
5. Новохатко О. В. Стиль работы и техника делопроизводства в Разрядном приказе (1676/77 г.) // Вестник Томского государственного университета. – 2008. – № 314. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/stil-raboty-i-tehnika-deloproizvodstva-v-razryadnom-prikaze-1676-77-g>

Тема № 3

Нормативно-методическая база современного делопроизводства

1. Понятие и структура нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Характеристика основных нормативно-методических актов в сфере делопроизводства.
3. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – URL: <http://base.garant.ru/185891/>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/kodeks-rf-ob-administrativnyh-pravonarushenijah-koap-rf>
4. Рысков О. И. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело. – 2005. – № 2.
5. Рысков О. И. Нормативная база расширилась // Служба кадров. – 2006. – № 3.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/ugolovnyj-kodeks-rf-uk-rf>

Тема № 4

Основные требования к оформлению документов

1. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа.
2. Понятие и виды унифицированных систем документации.
3. Правила оформления организационно-распорядительных документов.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – URL: <http://base.garant.ru/185891/>
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
4. Доронина Л. Унифицированные системы документации // Служба кадров. – 2006. – № 12.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
6. Янковая В. Требования к бланкам документов // Служба кадров. – 2005. – № 5.
7. Янковая В. Юридическая сила документа // Служба кадров. – 2005. – № 7.

Тема № 5

Язык и стиль официальных документов

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля.
3. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Реформатский А. А. Введение в языковедение : учебник. – М. : Аспект-Пресс, 2006.
3. Русский язык и культура речи : учебник / ред. В. И. Максимов. – М. : Гардарики, 2005.
4. Семянкова О. И. Эти сложные «сложные» слова // Секретарское дело. – 2005. – № 1.

Тема № 6

Правила оформления организационных документов

1. Устав организации: виды и правила составления.
2. Положение об организации, структурном подразделении: требования к составлению и оформлению.
3. Оформление инструкций, должностных инструкций.
4. Правила оформления организационных кадровых документов (структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка).

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
3. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
4. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 7

Правила оформления распорядительных документов

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Приказ по основной деятельности: требования к оформлению.
3. Распоряжения, указания, решения и постановления: требования к оформлению.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
3. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
4. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 8

Информационно-справочные документы

Занятие № 1

Деловое письмо, протокол, акт

1. Деловое письмо: понятие, классификация, правила оформления.
2. Требования к оформлению протоколов.
3. Акты и правила их оформления.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Гущина И. Этика делового письма // Служба кадров. – 2006. – № 3.
2. Емишева Е. М., Мосягина О. В. Этикет деловой переписки // Секретарское дело. – 2005. – № 3.
3. Иванова А. Язык делового письма // Служба кадров. – 2006. – № 4, 5.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
7. Лагутина Т. М. Деловое письмо : справочник. – СПб. : Изд. дом «Герда», 2003.
8. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
9. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 8

Информационно-справочные документы

Занятие № 2

Справки, записки, заключения, телеграммы, телефонограммы и факс

1. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.
2. Составление заключения, телеграммы, телефонограммы и факса.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.

Дополнительная

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
3. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
5. Кузнецова Т. В. Секретарю о правилах телеграфной связи // Секретарское дело. – 2005. – № 1.
6. Моисеев Р. Н. Телефонный этикет // Секретарское дело. – 2005. – № 3.
7. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 9

Документы по личному составу

1. Виды и особенности оформления документов по личному составу.
2. Правила составления приказов по личному составу.
3. Оформление характеристики.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Демушкин А. Служебный контракт // Служба кадров. – 2006. – № 6.
3. Доронина Л. Документирование трудового спора // Служба кадров. – 2006. – № 2.
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
6. Красавин А. Прекращение трудовых отношений // Служба кадров. – 2003. – № 8.
7. Кузнецова Т. В. Новые правила о порядке ведения трудовых книжек // Секретарское дело. – 2003. – № 5.

Тема № 10 **Делопроизводство по письменным** **и устным обращениям граждан**

1. Основные виды обращений граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ. – URL: <http://base.garant.ru/12146661/>

Дополнительная

1. Ермолаева А. В., Ланденок М. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. – 2004. – № 12.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Тема № 11

Организация работы с документами ограниченного доступа

1. Проблема информационной безопасности и защиты информационных ресурсов.
2. Подготовка документов ограниченного доступа.
3. Правила работы исполнителей с документами ограниченного доступа.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / ред. Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2013.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Ищейнов В. Я. Некоторые правовые аспекты коммерческой тайны // Секретарское дело. – 2005. – № 1.
2. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
3. Спивак В. А. Делопроизводство : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2003.
4. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.
5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188. – URL: <http://base.garant.ru/10200083/>
6. Указ Президента Российской Федерации «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90. – URL: <http://base.garant.ru/12144982/>
7. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. – URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Тема № 12

Технология работы с документами

1. Экспедиционная обработка документов.
2. Регистрация документов:
 - а) документы, подлежащие и не подлежащие регистрации;
 - б) формы регистрации и их характеристика.
3. Исполнение и контроль за исполнением документов.
4. Отправка документов. Передача документов в дело на хранение.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
2. Доронина Л. Регистрация и индексация документов // Служба кадров. – 2005. – № 6.
3. Доронина Л. Построение справочной картотеки // Служба кадров. – 2006. – № 6.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

Тема № 13

Систематизация и хранение документов

1. Оперативное хранение документов. Принципы и правила формирования дел.
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Экспертиза ценности документов.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

Дополнительная

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

2. Доронина Л. Подготовка дел к уничтожению // Служба кадров. – 2003. – № 5.
3. Доронина Л. Номенклатура дел // Служба кадров. – 2005. – № 4.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Красавин А. Зачем нужна номенклатура дел // Служба кадров. – 2005. – № 11.
6. Красавин А. Типичные ошибки при формировании дел // Служба кадров. – 2005. – № 12.

Тема № 14

Использование электронных систем в работе с документами

Занятие № 1

Компьютерная подготовка документов

1. Основные преимущества компьютерной подготовки документов.
2. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
3. Особенности применения табличного процессора Excel.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой : учебный курс. – СПб. : Наука и техника, 2007.

Дополнительная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2005.
3. Максимович Г. Ю., Берестова В. И. Автоматизация информационного обеспечения управления // Секретарское дело. – 2003. – № 11.
4. Митченко О. Формат электронного документа // Служба кадров. – 2005. – № 1.

Тема № 14
Использование электронных систем в работе с документами
Занятие № 2
Система электронного документооборота

1. Особенности системы электронной регистрации документов.
2. Система организации движения документов.
3. Электронное архивное хранение документов.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. Правда об электронном документообороте. – М. : Компания «АйТи» ; ДМК Пресс, 2004.

Дополнительная

1. Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е., Сенченко П. В. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений. – Томск : ТУСУР, 2005.
2. Иванова Е. Система «Кадры» // Служба кадров. – 2005. – № 4.
3. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой : учебный курс. – СПб. : Наука и техника, 2007.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2005.
6. Максимович Г. Ю., Берестова В. И. Современные информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней // Секретарское дело. – 2005. – № 1.

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

<i>Виды самостоятельной работы</i>	<i>Раздел дисциплины</i>	<i>Трудоемкость (час.)</i>	<i>Контроль выполнения работы</i>
1. Работа над лекционным материалом	1–4, 7–10, 12–14	18	Опрос на практическом занятии
2. Подготовка к практическим занятиям	1–14	26	Опрос на практическом занятии
3. Изучение тем, отводимых на самостоятельную подготовку	1, 8	10	Опрос на практическом занятии

4.1. ТЕМЫ, ОТВОДИМЫЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

1. Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления.
2. Особенности международной переписки.

4.2. ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ, ОТВОДИМЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
2. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и функции документа.
2. Делопроизводство: понятие и организационные формы.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства.
5. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа.
6. Унифицированные системы документации: понятие, виды, преимущества.
7. Общие правила оформления организационно-распорядительных документов (по ГОСТ Р 6.30-2003).
8. Особенности языка и стиля официальных документов.
9. Устав организации: понятие, виды, правила составления.
10. Требования к оформлению должностной инструкции.
11. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
12. Правила оформления распоряжений и указаний.
13. Особенности оформления решений и постановлений.
14. Деловое письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
15. Протокол: понятие и требования к оформлению.
16. Правила оформления актов.
17. Справка: понятие, виды, правила оформления.
18. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок.
19. Правила оформления телеграмм, телефонограмм и факса.
20. Трудовой договор: понятие, содержание, правила оформления.
21. Требования к оформлению приказов по личному составу.

22. Правила составления и оформления характеристики.
23. Технология работы с обращениями граждан.
24. Особенности подготовки документов ограниченного доступа.
25. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
26. Оперативное хранение документов. Правила формирования дел.
27. Номенклатура дел: понятие, виды и порядок составления.
28. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив или к уничтожению.
29. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word и табличном процессоре Excel.
30. Применение систем электронного документооборота.