
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 (ИСР)

Делопроизводство

Учебно-методическое пособие

Для студентов направления подготовки бакалавриата
39.03.02 «Социальная работа»

Разработчик – канд. ист. наук,
доцент кафедры ИСР **Л. И. Казакевич**

Томск 2016

Содержание

Введение	3
Введение в делопроизводство (2 часа)	5
Возникновение и развитие отечественного делопроизводства (2 часа)	5
Нормативно-правовая база современного делопроизводства (4 часа)	6
Требования к оформлению документов (2 часа)	8
Организационные документы и правила их оформления (2 часа)	9
Распорядительные документы и правила их оформления (2 часа)	10
Информационно-справочные документы и правила их оформления (2 часа)	11
Документы по личному составу (2 часа)	12
Деловая переписка. Язык и стиль служебных документов (2 часа)	13
Документы ограниченного доступа (2 часа)	14
Технология работы с документами (6 часов)	15
Систематизация и хранение документов (4 часа).....	17
Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере (10 часов).....	18

Принято и утверждено на заседании кафедры истории и социальной работы Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники « 14 » апреля 2016 г., протокол № 4.

Введение

1. Цели и задачи дисциплины

1. 1. Цели и задачи дисциплины

Значение документов в человеческом сообществе в целом и в жизни отдельного человека, учреждений, предприятий трудно переоценить. Именно в документах сосредоточена информация о работе тех или иных структур. На основе документов принимаются соответствующие решения руководством каждого подразделения в любой организации. Во многих случаях документы являются главным аргументом и основанием для принятия жизненно важного решения.

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое заключается в классификации документов и систем документации, в определении социальной сущности и функций документа, способах и средствах документирования, изучении структуры документов, их составлении, обработке, хранении и защите. Дисциплина «Делопроизводство» направлена на формирование навыков работы с документированием профессиональной деятельности специалиста в области социальной работы.

Целью курса является формирование системных представлений о документах, их функциях, видах, требованиях к их оформлению, технологии работы с документами, правилами систематизации и хранения и др.

1. 2. Задачи изучения дисциплины

1. Уметь анализировать, структурировать и оценивать социальную информацию с разных точек зрения, выделять в ней главное.

2. Изучить нормативную базу в сфере делопроизводства от федерального до локального уровня.

3. Овладеть методами получения, переработки, хранения информации.

4. Овладеть навыками работы с программами по документированию на компьютере, а также использования e-mail и сети «Интернет».

5. Обеспечить высокую культуру управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, занятых социальной работой.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: - нормативную базу делопроизводства в РФ

- правила документирования информации и документооборота

- основные категории и понятия делопроизводства и социального управления

- основы стандартизации в делопроизводстве.

Уметь: - составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию.

Владеть: - навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (в часах)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практич. занятия.
1.	Введение в учебный курс «Делопроизводство»	4	4
2.	Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы	4	4
3.	Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях	10	16
4.	Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами	4	6
5.	Систематизация и хранение документов	2	4
6.	Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере	4	10
	ИТОГО	28	44

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.	Введение в делопроизводство	2
2.	1.	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	2

3.	2.	Нормативно-правовая база современного делопроизводства	4
4.	3.	Требования к оформлению документов	2
5.	3.	Организационные документы и правила их оформления	2
6.	3.	Распорядительные документы и правила их оформления	2
7.	3.	Информационно-справочные документы и правила их оформления	2
8.	3.	Документы по личному составу	2
9.	3.	Деловая переписка. Язык и стиль служебных документов	4
10.	3.	Документы ограниченного доступа	2
11.	4.	Технология работы с документами	6
12.	5.	Систематизация и хранение документов	4
13.	6.	Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере	10
		ИТОГО	44

Введение в делопроизводство (2 часа)

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

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012, гл. 1.2.; 2.

Дополнительная

2. Козлов В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?278> ; № 2 - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?301>
3. Конькова А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания /А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. - № 4. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?390>
4. Плешкевич Е. А. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2013. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?300>

Возникновение и развитие отечественного делопроизводства (2 часа)

1. Развитие делопроизводства в России в X–XVII вв.

2. Особенности делопроизводственной деятельности в XVIII – начале XX в.
3. Делопроизводство в советский период.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : гл. 1. 1.

Дополнительная

Додонова М. И. Документирование деятельности приказов и судебной практики в учреждениях Московского государства XVII века / М. И. Додонова // Делопроизводство. – 2013. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?263>

Пегина Т. П., Плынская А. Б. Формирование делового письма в России в период XVI – XVII вв. /Т. П. Пегина, А. Б. Плынская // Делопроизводство. – 2015. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?364>

Плешкевич Е. А. Становление отечественного делопроизводства и роль в нем Н.В. Варадинова / Е.В. Плешкевич // Делопроизводство. – 2015. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?371>

Хорхордина Т. И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – 2014. - № 2, 3. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?338>

Нормативно-правовая база современного делопроизводства (4 часа)

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. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12. 12. 1993 г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51 - ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14 - ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146 – ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230 – ФЗ.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63 – ФЗ.

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. Федеральный закон от 27. 07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Быкова Т. А. Роль государственных органов Российской Федерации в решении вопросов сферы документационного обеспечения управления / Т. А. Быкова // Делопроизводство. – 2015. - № 4. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?389>
5. Кожанова Е. Н. Локальные нормативные акты организации / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 12.
6. Кукарина Ю. М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2014. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?335>
7. Ларин М. В., Суровцева Н. Г. XXI Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: нормативно методическое обеспечение управления документами» / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева // Делопроизводство. – 2015. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?369>
8. Рогожин М. Ю. Обзор важных изменений в федеральном законодательстве с 2015 г. / М. Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2014. - № 11.
9. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование делопроизводства / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2013. - № 4.
10. Янковая В. Ф. О подготовке нового ГОСТ Р УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов взамен ГОСТ Р 6.3—2003 / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2015. - № 1.
11. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование работы с электронными документами в управлении / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2013. - № 7, 9.
12. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7. 0. 8 - 2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2014. - № 3.

Требования к оформлению документов (2 часа)

1. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа.
2. Понятие и виды унифицированных систем документации.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : гл. 4.1. – 4.2.

Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3. Васильева К. В. «Неживая» подпись: когда возможно использование факсимиле на документах? / К. В. Васильева // Секретарь-референт. – 2013. - № 3.

4. Васильева К. В. Нотариальное удостоверение документов. Легализация и апостиль / К. В. Васильева // Секретарь-референт. – 2014. - № 2.

5. Журавлева М. В. Оформление реквизитов, придающих документам юридическую силу / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2015. - № 2.

6. Задорина Ю. С. Подаем документы на подпись / Ю. С. Задорина // Секретарь-референт. – 2013. - № 1.

7. Иритикова В. С. Резолюции и поручения руководителя / В. С. Иритикова // Секретарь-референт. – 2013. - № 2.

8. Кожанова Е. Н. Казнить нельзя помиловать, или Еще раз о резолюции / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 10.

9. Назарова Л. А. Наш любимый реквизит «Подпись» / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.

10. Пластинина Н. В. Упорядочение подписей равноуполномоченных лиц / Н. В. Пластинина // Секретарь-референт. – 2014. - № 5.

11. Храмцовская Н. А. Особенности проверки электронных цифровых подписей / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2014. - № 1.

12. Храмцовская Н. А. Печать в России становится историей или не все так однозначно / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.

13. Храмцовская Н. А. Зарубежные требования к бланкам организации / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.

14. Чуковенков А. Ю. Факсимильная подпись / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2013. - № 2.

15. Юсипова Е. Г. Реквизит «Отметка о наличии приложения»: как правильно оформить? / Е. Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2014. - № 2.

Организационные документы и правила их оформления (2 часа)

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 : 4. 2. 1.

Дополнительная

1. Боженко Е. В., Хамцова Н. В. Документирование работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (на примере муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения — открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1 города Тулы) / Е.В. Боженко, Н.В. Хамцова // Делопроизводство. – 2014. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?307>

2. Васильева К. В. Особенности оформления и перевода учредительных документов организации / К. В. Васильева // Секретарь-референт. – 2014. - № 5.

3. Жижерина Ю. Ю. Должностные инструкции: разрабатываем, согласовываем, утверждаем / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2015. - № 11.

4. Жукова Я. В. Инструкция по делопроизводству с нуля; с чего начать? / Я. В. Жукова // Секретарь-референт. – 2016. - № 2.

5. Кожанова Е. Разработка положения о канцелярии / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 6.

6. Кожанова Е. Положение как организационно-правовой документ / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 8.

7. Кожанова Е. Н. «И это все о нем»: инструкция / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.

8. Кожанова Е. Н. «И это все о нем»: положение / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 7.

9. Кожанова Е. Н. «И это все о нем»: правила / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 8.

10. Пластинина Н. В. Составляем Правила внутреннего трудового распорядка / Н. В. Пластинина // Секретарь-референт. – 2015. - № 1.

11. Пластинина Н. В. Разрабатываем должностные инструкции для секретаря и офис-менеджера / Н. В. Пластинина // Секретарь-референт. – 2014. - № 4.

12. Янковая В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. - № 4.

Распорядительные документы и правила их оформления (2 часа)

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 : 4.2.2.

Дополнительная

1. Журавлева М. В. Об основаниях и приложениях к приказам, праве подписи приказов и ознакомлении с ними / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 1.

2. Журавлева М. В. Изменения сроков командировки: 4 способа оформления / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 2.

3. Журавлева М. В. И снова о классификации приказов / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 6.

4. Журавлева М. В. Систематизация распорядительных документов / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2015. - № 1.

5. Кожанова Е. Н. «И это все о нем»: внесение изменений в приказы по основной деятельности. Отмена приказов / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.

6. Кожанова Е. Разработка положения о канцелярии / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 6.

7. Кожанова Е. Работа с договорами: делопроизводственные нюансы / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 5.

8. Кожанова Е. «И это все о нем»: приказ, распоряжение, указание / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 3.

9. Назарова Л. А. Приказ: понятие и виды /Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2013. - № 2.

10. Назарова Л. А. Создаем реестр приказов по основной деятельности: 5 простых шагов / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 6.

11. Назарова Л. А. Если издали приказ – наведем порядок враз! /Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 11.

12. Назарова Л. А. Дом, который построил Джек, или приказы по основной деятельности /Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. - № 2.

Информационно-справочные документы и правила их оформления (2 часа)

1. Требования к оформлению протоколов.
2. Акты и правила их оформления.
3. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.
4. Составление заключения, телеграммы, телефонограммы и факса.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : 4.2.3.

Дополнительная

1. Ключко Н. В. Microsoft Word 2010: создаем шаблон для служебной и докладной записки / Н. В. Ключко // Секретарь-референт. – 2014. - № 4.

2. Кожанова Е. Служебные записки/ Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 7.

3. Кожанова Е. Автобиография / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 9.

4. Кожанова Е. Составление актов в общем и кадровом делопроизводстве / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 11.

5. Кожанова Е. «И это все о нем»: доверенность / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 9, 10.

6. Кожанова Е. «И это все о нем»: протокол совещания / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 6.

7. Коссов И. А. Письменное объяснение работника — важный документ при применении дисциплинарного взыскания / И. А. Коссов // Делопроизводство. – 2013. - № 1.

- <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?267>

8. Надеяева И. И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И. И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. - № 4.
9. Надеяева И. И. Совещания: подготовка, проведение, оформление результатов / И. И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. - № 9.
10. Надеяева И. И. Справки и запросы: оформляем правильно / И. И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. - № 12.
11. Надеяева И. И. Совещания: подготовка, проведение, оформление результатов / И. И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. - № 9.
12. Россол С. В. Доверенности: вчера, сегодня, завтра / С. В. Россол // Секретарь-референт. – 2013. - № 6.
13. Россол С. В. Протокол общего собрания участников / С. В. Россол // Секретарь-референт. – 2013. - № 3.
14. Ярцева И. Р. Как запротоколировать заседание правления компании / И. Р. Ярцева // Секретарь-референт. – 2016. - № 1.

Документы по личному составу (2 часа)

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 5. 1.

Дополнительная

1. Жижерина Ю. Ю. Как организовать работу с персональными данными / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.
2. Журавлева М. В. Приказы по личному составу: правила и нюансы заполнения / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 1.
3. Журавлева М. В. Заполнение личного листка по учету кадров / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 10.
4. Журавлева М. В. Оформление приказов о предоставлении отпусков работникам организации / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 5.
5. Кожанова Е. Автобиография / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 9.

6. Кожанова Е. «И это все о нем»: заявление / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 11.

7. Кожанова Е. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 8.

8. Коссов И. А. Трудовой договор с дистанционным работником: особенности составления и заключения / И. А. Коссов // Делопроизводство. – 2015. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?356>

9. Сумбатян Л. М. Резюмируя вышесказанное, или правила составления резюме / Л. М. Сумбатян // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.

Деловая переписка. Язык и стиль служебных документов (2 часа)

1. Деловое письмо: понятие, классификация: заказ, запрос, заявка, извещение, гарантийное и информационное письмо, напоминание, отказ, подтверждение, предложение, письмо-претензия, письмо-приглашение, письмо-просьба, рекламное письмо, рекомендательное письмо, сопроводительное письмо, письмо-требование, уведомление.

2. Правила оформления деловых писем. Язык и стиль служебных документов.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство 6.1.; 6.2.

Дополнительная

1. Березина Н. М. Стилистика деловой речи: типичные ошибки / Н. М. Березина // Секретарское дело. – 2015. - № 3. - <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1770>

2. Вершинина Е. А. Этикет общения в Интернете / Е. А. Вершинина // Секретарь-референт. – 2015. - № 7.

3. Журавлева М. В. Обращения в служебных письмах / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.

4. Зиновьева Н. Б. Избыточность в управленческих документах: новые разновидности / Н. Б. Зиновьева // Делопроизводство. – 2015. - № 3. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?405>

5. Зуев С. В. Деловая переписка / С. В. Зуев // Секретарь-референт. – 2013. - № 8.

6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011. Тема 8.

7. Кожанова Е. Н. «И это все о нем»: деловое письмо / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 1, 2.

8. Михалкина И. В. Соблюдение норм русского языка в официально-деловой переписке и в служебных документах / И. В. Михалкина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2-13. - № 4.

9. Назарова Л. А. Здравствуйте, бесценная Катерина Матвеевна, или поговорим о деловых письмах / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 9.

10. Сучкова М. А. Этикет делового общения по электронной почте // М. А. Сучкова // Секретарь-референт. – 2015. - № 7.

11. Янковая В. Ф. Устойчивые языковые конструкции в текстах документов / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2013. - № 12.

Документы ограниченного доступа (2 часа)

1. Документы, содержащие государственную тайну, и их защита.
2. Документы, содержащие коммерческую тайну, и их защита.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; гл. 8.

Дополнительная

1. Федеральный закон № 131-ФЗ «О государственной тайне» от 06.10.1997 // <http://docs.cntd.ru/document/9004687>

2. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 - <http://rg.ru/2004/08/05/taina-doc.html>

3. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (в редакции Правительства Российской Федерации от 22.05.2008 г. N 384) // <http://poisk-zakona.ru/221081.html>

4. Жижерина Ю. Ю. Установление режима коммерческой тайны в организации / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2014. - № 11.

5. Ищейнов В. Я. Правовое обеспечение информационной безопасности / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2013. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?282>

6. Ищейнов В. Я. Оформление допуска для работы с конфиденциальной информацией / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2015. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?357>

7. Кириллова Ю. М. Конфиденциальная информация: виды и особенности использования / Ю. М. Кириллова // Секретарь-референт. – 2014. - № 11.

8. Кожанова Е. Н. Документы «Для служебного пользования»: общие правила обращения / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. - № 2.

Технология работы с документами (6 часов)

1. Служба ДОУ: задачи и функции, структура, права и обязанности.

2. Документооборот организации: работа с внутренними, входящими и исходящими документами.

3. Регистрация документов:

3. 1. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации;

3. 2. Формы регистрации и их характеристика.

4. Исполнение и контроль за исполнением документов.

5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

5. 1. Основные виды обращений граждан.

5. 2. Технология работы с обращениями граждан.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; гл. 3.

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. Бобылева М. П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы / М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2013. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?299>

2. Бобылева М. П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно - бумажного документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2014. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?319>
3. Ермолаева А. В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2015. - № 1- <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?370>
4. Ермолаева А. В., Агеева К.М. Документационное обеспечение услуг в сфере занятости населения / А.В. Ермолаева, К.М. Агеева // Делопроизводство. – 2014. - № 3. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?348>
5. Жижерина Ю. Ю. Порядок регистрации входящих и исходящих документов / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2015. - № 3.
6. Задорина А. Ю. Работа с корреспонденцией для «чайников» / А. Ю. Задорина // Секретарь-референт. – 2013. - № 5.
7. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Тема 3, 5.
8. Ключко Н. В. Электронный журнал регистрации договоров MG Excel / Н. В. Ключко // Секретарь-референт. – 2014. - № 5.
9. Кожанова Е. Контроль исполнения документов / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. - № 8.
10. Кожанова Е. Внесение изменений и исправлений в журналы регистрации / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 1.
11. Назарова Л. А. Создаем журналы регистрации документов, или Забыть нельзя регистрировать / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 7.
12. Назарова Л. А. Согласование проекта документа: 7 главных вопросов / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - № 8.
13. Тарасова М. Е. Контроль исполнения документов и решений: регламентируем процесс / М. Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2014. - № 1, 2.
14. Тарасова М. Е. Стандарт «Порядок контроля исполнения организационно-распорядительных документов и решений органов управления / М. Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2014. - № 3.
15. Чуковенков А. Ю. Нормативная база при работе с обращениями граждан / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2013. - № 5, 6.
16. Чуковенков А. Ю. Личный прием граждан: нормативная база. Кто проводит / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2015. - № 8.
17. Шестакова Е. В. Сортировка приоритетности документов и поручений руководства / Е. В. Шестакова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. - № 3, 4.

Систематизация и хранение документов (4 часа)

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

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: гл. 9.

Дополнительная

1. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов / Д. Авдюшин // Делопроизводство. – 2013. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?286>
2. Алексеева Е. В. Архивы документов по личному составу / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. – 2013. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?289>
3. Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов / Л. В. Алифанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 1.
4. Бахарева М. М. Документы временного хранения / М. М. Бахарева // Секретарь-референт. – 2014. - № 6.
5. Бахарева М. М. Как подготовить документы к длительному хранению / М. М. Бахарева // Секретарь-референт. – 2014. - № 8.
6. Бахарева М. М. Как исключить ошибки при составлении номенклатуры дел ? / М. М. Бахарева // Секретарь-референт. – 2014. - № 10.
7. Бурова Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 2013. - № 1. – <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?265>
8. Ермолаева А.В., Барт И.Г. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел (на примере управления «Саратовмелиоводхоз») / А.В. Ермолаева, И.Г. Барт // Делопроизводство. – 2014. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?330>
9. Жижерина Ю. Ю. Уничтожение кадровых документов / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.
10. Жижерина Ю. Ю. Организация хранения личных дел и трудовых книжек работников / Ю. Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2014. - № 9.
11. Журавлева М. В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2014. - № 1, 2, 3, 4.
12. Журавлева М. В. О формировании дел с приказами, оформлении копий приказов и выписок из них / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2013. - № 3.

13. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Тема 7.
14. Кузнецов С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2016. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officework.html?30>
15. Пластинина Н. В. Работаем с архивом: делаем выписки и справки документов / Н. В. Пластинина // Секретарь-референт. – 2015. - № 8.
16. Полоса Е. Л. Проводим экспертизу ценности документов / Е. Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2013. - № 1.
17. Полоса Е. Л. Уничтожение документов / Е. Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2013. - № 7.
18. Полоса Е. Л. Составляем описи дел / Е. Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2013. - № 3.
19. Тиханович С. В. Современная система архивов / С. В. Тиханович // Секретарь-референт. – 2015. - № 4.
20. Тиханович С. В. Ликвидация организации: в какой архив передать документы? / С. В. Тиханович // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.
21. Тиханович С. В. Проводим экспертизу ценности документов / С. В. Тиханович // Секретарь-референт. – 2015. - № 7.
22. Хромцовская Н. А. Конгресс Международного Совета Архивов. Такие разные страны, такие похожие проблемы / Н. А. Хромцовская // Делопроизводство. – 2013. - № 1.
23. Чуковенков А. Ю. Подводные камни систематизации документов / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2014. - № 1.

Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере (10 часов)

Использование электронных систем в работе с документами

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

Система электронного документооборота

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

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: гл. 9.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW;n=72518;req=doc>
3. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. Утверждено Постановлением Правительства РФ 25.12.2014.
4. Постановление Правительства РФ № 890 (сентябрь 2012 г.) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (изм. 21.07.2014)
5. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.
6. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

Дополнительная

1. Берестова В. И. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте / В. И. Берестова // Делопроизводство. – 2015. - № 3. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?402>
2. Иритикова В. С. Организационные аспекты уничтожения электронных документов / В. С. Иритикова // Секретарь-референт. – 2013. - № 8.
3. Ищейнов В. Я. Защита персональных данных при использовании информационно-телекоммуникационных технологий для предоставления государственных и муниципальных услуг / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2013. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?269>
4. Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2014. - № 1.- <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?313>
5. Кузнецов С. Л. Требования к системам электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2014. - № 3. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?354>
6. Кузнецов С. Л. Новые Правила электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2015. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?367>

7. Ларин М. В. Управление электронными документами. Зарубежная практика / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2013. - № 1. <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?277>
8. Линева А. А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью / А. А. Линева // Делопроизводство. – 2014. - № 1.- <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?314>
9. Храмовская Н.А. Международный проект InterPares Trust / Н.А. Храмовская // Делопроизводство. – 2014. - № 2. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?325>
10. Чорна О. И. Могут ли электронные документы служить доказательством надлежаще выполненных обязательств / О.И. Чорна // Делопроизводство. – 2014. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?355>
11. Янкова В. Ф. Разработки ВНИИДАД по управлению электронными документами / В. Ф. Янкова // Делопроизводство. – 2014. - № 1. - <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?316>
12. Янкова В. Ф. Рекомендации по организации хранения электронных документов / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2014. - № 11.
13. Янкова В. Ф. Электронные документы в условиях перехода на безбумажный документооборот / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2013. - № 3.