

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

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

Кафедра истории и социальной работы

А. В. Куренков

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и
самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению
подготовки 39.03.02 «Социальная работа»

Томск 2018

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Делопроизводство» разработано для студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 «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 образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 8, рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и социальной работы 07.05.2018, протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планы практических занятий.....	4
2. Самостоятельная работа.....	14
3. Вопросы к зачету.....	15

1. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема № 1. Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
3. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение : учебник. – М. : Академия, 2010.
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
5. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Тема № 2. История делопроизводства в России

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

3. Глотова С. А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?52> (дата обращения: 09.06.2018).
4. Глотова С. А. Жалованные и указные грамоты как отражение начала процесса формирования распорядительной документации в России [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?179> (дата обращения: 09.06.2018).
5. Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?130> (дата обращения: 09.06.2018).
6. Шушунова Е. В. Особенности делопроизводства в Государственном совете Российской империи [Электронный ресурс] // Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России. – 2012. – № 17. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-deloproizvodstva-v-gosudarstvennom-sovete-rossiyskoy-imperii> (дата обращения: 09.06.2018).
7. Новохатко О. В. Стиль работы и техника делопроизводства в Разрядном приказе (1676/77 г.) [Электронный ресурс] // Вестник Томского государственного университета. – 2008. – № 314. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/stil-raboty-i-tehnika-deloproizvodstva-v-razryadnom-prikaze-1676-77-g> (дата обращения: 09.06.2018).

Тема № 3. Нормативная база современного делопроизводства

1. Понятие и структура нормативной базы делопроизводства.
2. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства.
3. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/#dst100001 (дата обращения: 09.06.2018).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 09.06.2018).
3. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
4. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Тема № 4. Основные требования к оформлению документов

1. Понятие реквизита документа.
2. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/#dst100001 (дата обращения: 09.06.2018).
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 09.06.2018).
3. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
6. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

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

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.
3. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
4. Реформатский А. А. Введение в языковедение : учебник. – М. : Аспект-Пресс, 2006.
5. Русский язык и культура речи : учебник / ред. В. И. Максимов. – М. : Гардарики, 2005.
6. Лагутина Т. М. Деловое письмо : справочник. – СПб. : Изд. дом «Герда», 2003.

Тема № 6. Правила составления и оформления организационных документов

1. Понятие организационных документов. Составление и оформление уставов и положений.
2. Подготовка и оформление инструкций.
3. Особенности подготовки и оформления организационных кадровых документов.
4. Составление и оформление договоров.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/#dst100001 (дата обращения: 09.06.2018).

2. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
5. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
7. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.
8. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.

Тема № 7. Правила составления и оформления распорядительных документов

1. Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов.
2. Приказ, распоряжение, указание: требования к составлению и оформлению.
3. Решение и постановление: требования к составлению и оформлению.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/#dst100001 (дата обращения: 09.06.2018).
2. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
5. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
7. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
8. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 8. Правила составления и оформления информационно-справочных документов

Занятие № 1.

Служебное письмо, протокол, акт

1. Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма.
2. Составление и оформление протоколов.
3. Акты: составление и оформление.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/#dst100001 (дата обращения: 09.06.2018).
2. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
3. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
5. Гущина И. Этика делового письма // Служба кадров. – 2006. – № 3.
6. Иванова А. Язык делового письма // Служба кадров. – 2006. – № 4, 5.
7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
8. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
9. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.

10. Лагутина Т. М. Деловое письмо : справочник. – СПб. : Изд. дом «Герда», 2003.
11. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
12. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.

Тема № 8. Правила составления и оформления информационно-справочных документов

Занятие № 2.

Записки, справки, заключения, телефонограммы, факс

1. Составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок.
2. Составление и оформление справок и заключений.
3. Составление и оформление телефонограмм и факсов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Казакевич Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Томск : ТУСУР, 2018. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
7. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
8. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Тема № 9. Правила составления и оформления кадровых документов

1. Понятие и виды кадровых документов.
2. Подготовка трудового договора, трудовой книжки, личной карточки, личного дела, личного листка по учету кадров.
3. Составление и оформление приказов по личному составу.
4. Составление и оформление характеристики.

ЛИТЕРАТУРА

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.
3. Теплицкая Т. Ю. Правила деловой переписки : практическое пособие. – Ростов н/Д : Феникс, 2006.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.
6. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.

Тема № 10. Правила составления и оформления личных документов

1. Понятие и виды личных документов.
2. Подготовка заявления.
3. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
4. Составление и оформление доверенности и расписки.

ЛИТЕРАТУРА

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.

3. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
4. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М. : Омега-Л, 2008.

Тема № 11. Организация работы с обращениями граждан

1. Понятие и виды обращений граждан. Принципы работы с обращениями граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.

Тема № 12. Порядок движения документов в организации

1. Понятие документооборота. Принципы его организации.
2. Характеристика основных этапов документооборота.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Тема № 13. Систематизация и хранение документов

1. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
2. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
3. Экспертиза ценности документов.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М. : Изд-во «Юрайт», 2012.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2006.
5. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М. : ИКЦ «МарТ», 2006.

Тема № 14. Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети «Интернет»

1. Основные преимущества компьютерной подготовки документов.
2. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
3. Порядок работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

ЛИТЕРАТУРА

1. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой : учебный курс. – СПб. : Наука и техника, 2007.
2. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2005.
3. Муртазин Э. В. Internet : учебник. – М. : ДМК, 1999.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

2.1. ТЕМЫ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

1. Подготовить приказ по основной деятельности;
2. Подготовить служебное письмо;
3. Подготовить протокол;
4. Подготовить справку;
5. Подготовить заявление;
6. Подготовить доверенность;
7. Создать бланк письма организации в электронном виде;
8. Найти информацию в сети «Интернет» о применении систем электронного документооборота в деятельности организаций.

2.2. ТЕМЫ, ОТВОДИМЫЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

1. Делопроизводство в Государственном совете Российской империи;
2. Делопроизводство в Разрядном приказе (XVII в.);
3. Особенности распорядительной документации в XVIII в.

2.3. ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ, ОТВОДИМЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ

1. Шушунова Е. В. Особенности делопроизводства в Государственном совете Российской империи [Электронный ресурс] // Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России. – 2012. – № 17. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-deloproizvodstva-v-gosudarstvennom-sovete-rossiyskoy-imperii> (дата обращения: 09.06.2018).
2. Новохатко О. В. Стиль работы и техника делопроизводства в Разрядном приказе (1676/77 г.) [Электронный ресурс] // Вестник Томского государственного университета. – 2008. – № 314. – URL:

<http://cyberleninka.ru/article/n/stil-raboty-i-tehnika-deloproizvodstva-v-razyadnom-prikaze-1676-77-g> (дата обращения: 09.06.2018).

3. Глотова С. А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?52> (дата обращения: 09.06.2018).

3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и функции документа.
2. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и структура нормативной базы современного делопроизводства.
5. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.
6. Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.
8. Устав организации: понятие и основные разделы.
9. Требования к составлению должностной инструкции.
10. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
11. Правила составления и оформления распоряжений.
12. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
13. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление протоколов и актов.
15. Составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок.
16. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Трудовой договор: понятие, содержание, правила составления и оформления.
18. Правила подготовки приказов по личному составу.
19. Составление и оформление характеристики.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.
21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Правила составления и оформления доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота и принципы его организации.
27. Характеристика основных этапов документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.