

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель НМС

Сорокин Н.Ю.

2016 г.

Основы делопроизводства

рабочая программа дисциплины


Закреплена за кафедрой	Экономическая теория и национальная экономика
Учебный план	38.03.04-БГиМУ-РУ-13 (3+).plm.xml Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	54
самостоятельная работа	54
	Виды контроля в семестрах: зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

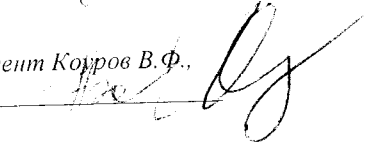
Вид занятий	№ семестров, число учебных недель в семестрах																		Итого	
	1	18	2	18	3	18	4	18	5	18	6	15	7	18	8	11	18	18	18	
	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Лекции									36	36									36	36
Лабораторные																				
Практические									18	18									18	18
В том числе инт.									16	16									16	16
КСР																				
Ауд. занятия									54	54									54	54
Сам. работа									54	54									54	54
Итого									108	108									108	108

УП: 38.03.04-БГиМУ-РУ-13 (3+).plm.xml

Программу составил(и):

ст. преп. Палагина О.А. 

Рецензент(ы):

Председатель УМК - к.э.н., доцент Коуров В.Ф.,
к.э.н., доцент Бондаренко Н.А. 

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Утвержден Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567. Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

составлена на основании учебного плана:


Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление" утвержденного учёным советом вуза от 08.05.2015 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономическая теория и национальная экономика

Протокол от 21 декабря 2015 г. № 4

Срок действия программы: 2015-2019 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Коуров В.Ф. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2016 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2016-2017 учебном году на заседании кафедры
Экономическая теория и национальная экономика

Протокол от _____ 2016 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Коуров В.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2017 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Экономическая теория и национальная экономика

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Коуров В.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Экономическая теория и национальная экономика

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Коуров В.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Экономическая теория и национальная экономика

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Коуров В.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний в области организации работы с документами, изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов, организации их движения, учета и хранения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку курса школьной программы.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Профессиональный цикл (Б.3) Базовая часть (Б.3.Б.16). Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История», «Русский язык и культура речи». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин и практик, формирующих компетенции	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать:	
Уровень 1	методы хранения исполненных документов
Уровень 2	методы организации контроля за исполнением документов
Уровень 3	правила оформления и составления стандартных форм деловых документов
Уметь:	
Уровень 1	правильно организовать хранение исполненных документов
Уровень 2	подготовить документы для последующей сдачи в архив
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	новыми технологиями в организации безбумажного делопроизводства
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные виды деловых документов, организационные методы ведения делопроизводства;
3.1.2	виды документооборота и этапы обработки потоков деловых документов;
3.1.3	правила регистрации документов;
3.1.4	методы организации контроля за исполнением документов, правила оформления и составления стандартных форм деловых документов;
3.1.5	методы хранения исполненных документов.
3.2	Уметь:
3.2.1	составить стандартный деловой документ, зарегистрировать документ;
3.2.2	оформить деловой документ в соответствии с формулярами, правильно используя функциональные возможности изученных текстовых редакторов;
3.2.3	правильно организовать хранение исполненных документов, подготовить документы для последующей сдачи в архив.
3.3	Владеть:
3.3.1	правил работы с документами;
3.3.2	основными нормами делопроизводства;
3.3.3	новыми технологиями в организации безбумажного делопроизводства

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Делопроизводство в органах местного самоуправления и государственной власти и его нормативно-правовая база						
1.1	Делопроизводство в органах местного самоуправления и государственной власти и его нормативно-правовая база /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.2	Делопроизводство в органах местного самоуправления и государственной власти и его нормативно-правовая база /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
1.3	Делопроизводство в органах местного самоуправления и государственной власти и его нормативно-правовая база /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Терминологическая база документоведения						
2.1	Терминологическая база документоведения /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
2.2	Терминологическая база документоведения /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	2	Дискуссия
2.3	Терминологическая база документоведения /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 3. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению						
3.1	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
3.2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	2	Метод кейсов
3.3	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 4. Бланки документов. Классификация документов						
4.1	Бланки документов. Классификация документов /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	0	
4.2	Бланки документов. Классификация документов /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	1	Дискуссия
4.3	Бланки документов. Классификация документов /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	0	
	Раздел 5. Организационные документы						
5.1	Организационные документы /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
5.2	Организационные документы /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
5.3	Организационные документы /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 6. Распорядительные документы						
6.1	Распорядительные документы /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
6.2	Распорядительные документы /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1	1	Творческие
6.3	Распорядительные документы /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 7. Справочно-информационные документы						
7.1	Справочно-информационные документы /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	

7.2	Справочно-информационные документы /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	2	Мозговой штурм
7.3	Справочно-информационные документы /Ср/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 8. Документы по личному составу						
8.1	Документы по личному составу /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	0	
8.2	Документы по личному составу /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	2	Дискуссия
8.3	Документы по личному составу /Ср/	5	6	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э2	0	
	Раздел 9. Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы						
9.1	Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы /Лек/	5	4	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
9.2	Организация документооборота и его основные этапы /Пр/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	1	Работа в малых группах
9.3	Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы /Ср/	5	6	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан						
10.1	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
10.2	Письменные и устные заявления граждан. /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1	1	Метод кейсов
10.3	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Ср/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 11. Номенклатура дел и подготовка документов в архивы органов государственной власти и местного самоуправления						
11.1	Номенклатура дел и подготовка документов в архивы органов государственной власти и местного самоуправления /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
11.2	Номенклатура дел и подготовка документов в архивные органы /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1	1	Мозговой штурм
11.3	Номенклатура дел и подготовка документов в архивы органов государственной власти и местного самоуправления /Ср/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1	0	
	Раздел 12. Компьютерные технологии в делопроизводстве						
12.1	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Лек/	5	2	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э3	0	
12.2	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Пр/	5	1	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э3	1	Творческие задания
12.3	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Ср/	5	10	ПК-15	Л1.1 Л2.1 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания:

1. Составить приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международной конференции по вопросам.
2. Составить служебную записку об оснащении кафедры современным оборудованием. Обосновать просьбу.
3. Составить служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для эффективной работы

кафедры. Обосновать просьбу.

4. Составить приказ о принятии на работу специалиста по персоналу на кафедру ЭТ и НЭ.
 5. Составить докладную записку о нарушении учебного процесса студентами 3 курса. Выводы и заключения, а также все реквизиты придумайте сами.
 6. Составить письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке оборудования для лаборатории.
 7. Составить приказ о предоставлении очередного отпуска.
 8. Составить акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) с одной кафедры на другую.
 9. Составить приказ об увольнении работника по собственному желанию.
 10. Составить протокол коллегиального мероприятия.
 11. Составить объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты указать самостоятельно.
 12. Составить заявление о приеме на работу.
 13. Составить представление о премировании работников.
 14. Составить резюме.
 15. Составить письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
 16. Составить объяснительную записку работника по поводу нарушения трудовой дисциплины.
 17. Составить гарантийное письмо на оплату выполненных услуг.
 18. Составить приказ по основной деятельности и сделать выписку из приказа.
 19. Составить письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
- Вопросы: 1. История становления делопроизводства в России.
 2. Современная система делопроизводства в России. Структура делопроизводства.
 3. Система органов государственного и муниципального управления.
- Служебный документ: функции и типология.
- Нормативно-правовая база делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
6. Организационное построение службы делопроизводства в органах местного самоуправления и государственной власти.
 7. Формы организации делопроизводства. Функции и задачи служб делопроизводства.
 8. Должностная инструкция в органах местного самоуправления и государственной власти и ее состав.
 9. Организация работы секретаря-референта.
 10. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
 11. Виды документов и их классификаций.
 12. Унификация и стандартизация управленческих документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
 13. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов: заголовок, дата, подпись, отметка об исполнителе.
- Оформление приложений к документу.
14. Утверждение и согласование документа. Порядок использования печати и бланков строгой отчетности.
 15. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Порядок работы с электронной почтой, приходящей на официальный электронный адрес органов государственной власти и местного самоуправления.
 16. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Движение документов в учреждении.
 17. Проектирование и рационализация документооборота.
 18. Понятие копии документа. Виды копий в зависимости от способа их воспроизведения. Порядок оформления копий.
 19. Регистрация и учет поступающих (входящих) в организацию документов.
 20. Предварительное рассмотрение документов. Проставление штампа, даты и регистрационного номера.
 1. Подготовка и регистрация отправляемых (исходящих) документов.
 22. Этапы исходящих документов.
 23. Порядок прохождения, регистрация и учет внутренних документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
 24. Учет объема документооборота.
 25. Контроль за прохождением документов.
 26. Сроки выполнения документов.
 27. Виды первичной учетной документации по личному составу в органах государственной власти и местного самоуправления.
 28. Оформление приема на работу. Оформление трудового договора. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Заявление о приеме на работу.
 29. Порядок оформления и ведения трудовой книжки.
 30. Личная карточка и личное дело работников.
 31. Оформление служебной командировки и отпусков.
 32. Оформление поощрений и взысканий работникам.
 33. Документирование процесса перевода работника на другую работу и процесса увольнения.
 34. Основные виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба.
 35. Основные принципы в работе по рассмотрению обращений граждан.
 36. Нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления об обращениях граждан.
 37. Отчеты должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления перед населением.
 38. Сроки рассмотрения обращений граждан.
 39. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за нарушение законодательства при рассмотрении обращений граждан. Современное деловое письмо.
 40. Понятие и классификация деловых писем.
 41. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке.

42. Правила оформления делового письма в органах государственной власти и местного самоуправления.
43. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
44. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, протокол.
45. Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение.
46. Определение номенклатуры дел и ее назначение. Конкретная, примерная и типовая номенклатуры.
47. Основные положения по составлению номенклатуры дел в органах государственной власти и местного самоуправления.
48. Составление и утверждение номенклатуры дел в структурных подразделениях.
49. Требования к формированию дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
50. Экспертиза ценности документов. Технология подготовки дел к передачи в ведомственный архив. Передача дел в архив.

5.2. Темы письменных работ

1. История становления делопроизводства в России.
2. Современная система делопроизводства в России. Структура делопроизводства.
3. Система органов государственного и муниципального управления.
4. Служебный документ: функции и типология.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
6. Организационное построение службы делопроизводства в органах местного самоуправления и государственной власти.
7. Формы организации делопроизводства. Функции и задачи служб делопроизводства.
8. Должностная инструкция в органах местного самоуправления и государственной власти и ее состав.
9. Организация работы секретаря-референта.
10. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
 - 1.1. Виды документов и их классификаций.
 - 1.2. Унификация и стандартизация управленческих документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов: заголовок, дата, подпись, отметка об исполнителе. Оформление приложений к документу.
14. Утверждение и согласование документа. Порядок использования печати и бланков строгой отчетности.
15. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Порядок работы с электронной почтой, приходящей на официальный электронный адрес органов государственной власти и местного самоуправления.
16. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Движение документов в учреждении.
17. Проектирование и рационализация документооборота.
18. Понятие копии документа. Виды копий в зависимости от способа их воспроизведения. Порядок оформления копий.
19. Регистрация и учет поступающих (входящих) в организацию документов.
20. Предварительное рассмотрение документов. Проставление штампа, даты и регистрационного номера.
21. Подготовка и регистрация отправляемых (исходящих) документов.
22. Этапы исходящих документов.
23. Порядок прохождения, регистрация и учет внутренних документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
24. Учет объема документооборота.
25. Контроль за прохождением документов.
26. Сроки выполнения документов.
27. Виды первичной учетной документации по личному составу в органах государственной власти и местного самоуправления.
28. Оформление приема на работу. Оформление трудового договора. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Заявление о приеме на работу.
29. Порядок оформления и ведения трудовой книжки.
30. Личная карточка и личное дело работников.
31. Оформление служебной командировки и отпусков.
32. Оформление поощрений и взысканий работникам.
33. Документирование процесса перевода работника на другую работу и процесса увольнения.
34. Основные виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба.
35. Основные принципы в работе по рассмотрению обращений граждан.
36. Нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления об обращениях граждан.
37. Отчеты должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления перед населением.
38. Сроки рассмотрения обращений граждан.
39. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за нарушение законодательства при рассмотрении обращений граждан. Современное деловое письмо.
40. Понятие и классификация деловых писем.
41. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке.
42. Правила оформления делового письма в органах государственной власти и местного самоуправления.
43. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
44. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, протокол.
45. Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение.
46. Определение номенклатуры дел и ее назначение. Конкретная, примерная и типовая номенклатуры.

- 38.Сроки рассмотрения обращений граждан.
 39.Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за нарушение законодательства при рассмотрении обращений граждан. Современное деловое письмо.
 40.Понятие и классификация деловых писем.
 41.Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке.
 42.Правила оформления делового письма в органах государственной власти и местного самоуправления.
 43.Организационная документация: устав, положение, инструкция.
 44.Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, протокол.
 45.Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение.
 46.Определение номенклатуры дел и ее назначение. Конкретная, примерная и типовая номенклатуры.
 47.Основные положения по составлению номенклатуры дел в органах государственной власти и местного самоуправления.
 48.Составление и утверждение номенклатуры дел в структурных подразделениях.
 49.Требования к формированию дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
 50.Экспертиза ценности документов. Технология подготовки дел к передачи в ведомственный архив. Передача дел в архив.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Теория организации» включает в себя: перечень компетенций; описание показателей и критериев оценивания; типовые контрольные задания; методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умения, навыков.
 Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств включает вопросы по темам дисциплины; темы докладов и сообщений; условия практических задач; перечень вопросов к зачету.
 Зачет проводится в традиционной форме по билетам. Фонд оценочных средств представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины, который является обязательным приложением к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Басаков	Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 100 экзаменационных ответов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2010

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барихин А.Б.	Делопроизводство и документооборот: [практ. пособие]	М.: Книжный мир, 2008
Л2.2	Меркулова	Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика	М.: Омега-Л, 2010
Л2.3	Кирсанова, Аксенов Ю.М.	Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов (спец. "Менеджмент")	Москва: ИНФРА-М, 2010
Л2.4	Кузнецов	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К°, 2013

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Делопроизводство для секретаря http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html	<i>Смирнова Е.П.</i>
Э2	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1533 .— ЭБС «IPRbooks»,	<i>Смирнова Е.П.</i>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ПК с установленными программами: «Дело-96», «LanDocs», «Золушка-WIN», «Евфрат», «Евфрат-97», «Office Media».
---------	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Делопроизводство для секретаря http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
6.3.2.2	Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781 .— ЭБС «IPRbooks» (Дополнительная литература)
6.3.2.3	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1533 .— ЭБС «IPRbooks»,

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	помещения для проведения лекционных и практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для предоставления студентам учебной информации.
7.2	Лекционные занятия:
7.3	Ауд. № 420л, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук), комплект электронных презентаций.
7.4	Практические занятия:
7.5	Ауд. № 418л оснащены компьютерной техникой, позволяющей работать работа в операционной системе Windows с текстовым редактором MS Word и электронными таблицами MS Excel, проектором, экраном, комплект электронных презентаций, заданий для практически и тестирования.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство в органах местного самоуправления и государственной власти и его нормативная база. История становления делопроизводства в России. Современная система делопроизводства в России. Основные понятия делопроизводства. Структура делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства.

Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Система документации. Термин делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДОУ). Формуляр. Юридическая сила документа. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт Р 6 30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов. Бланки документов. Классификация документов. Бланки конкретного вида документов. Общий бланк. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланке. Стандарты бланков. Классификация документов. Административная система документирования по видам документов. ОРД, СИД, ДЛС. Общая классификация документов. Организационные документы. Устав. Инструкции. Виды инструкций. Должностная инструкция как организационно-правовой документ. Расположение реквизитов в организационных документах. Распорядительные документы. Роль распорядительных документов в администрировании любого предприятия. Приказы по основной деятельности. Этапы составления приказов. Констатирующая и распорядительная часть приказа. Приложения в приказе. Дата и подпись. Выписка из приказа. Постановления, распоряжения и указания. Справочно-информационные документы. Виды актов. Порядок составления актов и правило их подписания. Вводная и констатирующая часть акта. Реквизиты акта. Протокол. Правило оформления вводной и основной части протокола. Регистрационный лист. Завершающая часть протокола-постановление. Информационные и отчетные докладные записки. Служебные записки. Объяснительная и пояснительная записки. Правило составление письма. Виды справок. Документы по личному составу. Самостоятельная система документов по личному составу, как отражение трудовой, правовой и служебной деятельности работников. Приказы по личному составу. Правило составления резюме. Правило группировки документов в личных делах. Какие записи вносим в трудовую книжку. Заявления. Система хранения кадровых документов. Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами. Три группы документов. Внутренние, исходящие и входящие документы. Определенные виды работ для каждой группы документов. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату или сдачи на хранение. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. Основные виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба. Основные принципы в работе по рассмотрению обращений граждан. Нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления об обращении граждан. Право граждан на обращение с письмом или личный прием. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Номенклатура дел и подготовка документов в архивы органов государственной власти и местного самоуправления. Определение номенклатуры дел и ее назначение. Конкретная, примерная и типовая номенклатуры. Требование к формированию дел. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Передача документов на государственное хранение. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Деятельность предприятий и организаций с применением технических средств. Выбор программного продукта. Создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ). Преимущества и достоинства некоторых программных систем. «Дело-96», «LanDocs», «Золушка-WIN», «Евфрат», «Евфрат-97», «Office Media» и т.д.