МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и политики

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

по дисциплине  **«Основы делопроизводства»**

наименование дисциплины (модуля)

для направления подготовки (специальности) **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

код и наименование направления подготовки (специальности)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 2 зачетные единицы

Форма текущего контроля в семестре – контрольная работа

Курсовая работа– нет

Форма промежуточного контроля в семестре – зачет

**Краткое содержание курса**

Делопроизводство - это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлены и оформлены документы, организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В связи с этим курс направлен на то, чтобы дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

**Темы курса:**

1. Сущность современного делопроизводства.
2. Понятие, свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам.
3. Способы и средства документирования
4. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения.
5. Стандартизация и унификация управленческой документации.
6. Формуляр документа и его развитие. Формуляр современного управленческого документа.
7. Нормативные требования к составлению документов.
8. Документирование организационно-распорядительной деятельности
9. Документирование информационно-справочных материалов
10. Требования к оформлению документов по личному составу
11. Современное деловое письмо. Международная переписка.
12. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
13. Организация работы с документами

**Форма текущего контроля**

**Контрольная работа**

Основными структурными элементами контрольной работы, содержащей результаты исследований, являются: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении обосновывается актуальность темы контрольной работы, определяются цели и задачи работы. Объем введения 1 стр.

В основной части раскрывается тема контрольной работы. Основная часть содержит ответы на три задания контрольной работы.

В заключении содержатся основные выводы и обобщения проделанной работы. Объем заключения 1 стр.

Списком литературы завершается текст рукописи.

Контрольная работа должна быть выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

*Выбор варианта контрольной работы осуществляется по первой букве в фамилии студента*

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Первая буква в фамилии студента |
| 1 | А | Р |
| 2 | Б | С |
| 3 | В | Т |
| 4 | Г | У |
| 5 | Д | Ф |
| 6 | Е, Ё | Х |
| 7 | Ж | Ц |
| 8 | З | Ч |
| 9 | И, Й | Ш |
| 10 | К | Щ |
| 11 | Л | Ы |
| 12 | М | Э |
| 13 | Н | Ю |
| 14 | О | Я |
| 15 | П |  |

**Вариант 1**

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.
2. Составьте и оформите приказ:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 2**

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Составьте и оформите приказ:

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лини, оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатом не менее чем на 20%.

**Вариант 3**

1. Организация документооборота.
2. Составьте и оформите приказ:

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

1. Составьте и оформите письмо: Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

**Вариант 4**

1. Особенности этапов обработки входящих документов.
2. Составьте и оформите приказ:

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

1. Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ. Финансовый директор банка «Российский стандарт» обратился с докладной запиской в адрес заместителя председателя Центробанка РФ с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления этой документации на директоров филиалов. Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы. Проект записки был подготовлен начальником планово-экономического управления Р.П.Самойловой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 5**

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.
2. Составьте и оформите приказ:

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2007 г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела - по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков - нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант 6**

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.

2. Составьте и оформите приказ:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

3. Составьте внутреннюю объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант 7**

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Составьте и оформите приказ:

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

1. Составьте и оформите письмо: ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты

**Вариант 8**

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
2. Составьте и оформите приказ:

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 01 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

1. Составьте и оформите справки по личному составу: Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

**Вариант 9**

1. Подготовка и передача дел в архив.

2. Составьте и оформите распоряжение:

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

3. Составьте и оформите протокол: ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

**Вариант 10**

1. Становление и развитие делопроизводства как науки.
2. Составьте и оформите постановление:

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

1. Составьте и оформите заявление сотрудника в соответствии с ситуацией: Программист вычислительного центра АО «Кедр» Лебедева Ольга Андреевна вышла замуж за П.О. Рогова и взяла его фамилию (свидетельство о заключении брака от 18.11.2001 ПЮ № 067821, выданное отделом ЗАГС Шарканского района). Она обращается к заместителю генерального директора по кадрам Быкову Н.И. с просьбой считать ее изменившей фамилию и выдать ей пропуск на новую фамилию.

**Вариант 11**

1. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства.
2. Составьте и оформите указание:

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

1. Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Студент 3-го курса экономического факультета Ижевской сельскохозяйственной академии обратился с заявлением на имя ректора академии с просьбой предоставить ему академический отпуск по состоянию здоровья. К заявлению была приложена справка из студенческой поликлиники. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 12**

1. Служба делопроизводства.

2. Составьте и оформите распоряжение:

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

3. Составьте и оформите письмо: Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

**Вариант 13**

1. Свойства и признаки документов.

2. Составьте и оформите распоряжение:

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

3. Составьте и оформите справки по личному составу: Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

**Вариант 14**

1. Унификация и стандартизация документов.

2. Составьте и оформите приказ:

В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте и оформите документ, необходимый в следующей управленческой ситуации: Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

**Вариант 15**

1. Компьютерные технологии в документоведении.

2. Составьте и оформите распоряжение:

Администрация города Кирово-Чепецка Кировской области издала распоряжение о проведении операции «Внимание, дети!». Операция была объявлена с 28 августа по 10 сентября в целях улучшения адаптации детей и подростков в транспортной среде в местах их постоянного жительства и учебы, восстановления навыков, связанных с безопасным поведением на улицах и дорогах. В распоряжении предлагалось силами РОВД и общественных формирований автотранспортных предприятий организовать с 7.30 до 8.30 и 11.30 до 12.30 ежедневно дежурство у школ в местах перехода учащимися улиц города; утверждался план расстановки работников милиции и общественных формирований предприятий на период проведения операции; начальнику муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства давалось поручение в срок до 31 августа нанести разметку пешеходных переходов на улицах, включить в работу все светофорные объекты. Распоряжение было адресовано начальнику РОВД, директорам автотранспортных предприятий города, начальнику МП ЖКХ. Подписал распоряжение Глава Администрации города Кирово-Чепецка, остальные данные укажите самостоятельно.

3.Составьте и оформите внешнюю докладную записку:

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

**Форма промежуточного контроля**

**Вопросы к зачету**

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».

2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.

3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.

4. Делопроизводство как научная дисциплина.

5. Общие функции документа.

6. Частные (специальные) функции документа.

7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика.

15. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.

16. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.

17. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий.

18. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.

19. Современная структура и управление документацией в России.

20. Юридическая сила – основное свойство документа.

21. Документы на перспективных носителях.

22. Документообразующие признаки.

25. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.

29. Правовые основы документирования информации.

30. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.

32. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.

33. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.

34. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.

35. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.

37. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

38. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».

39. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.

40. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

41. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.

42. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

43. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.

44. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

45. Отметки на документе, их значение и оформление.

46. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.

47. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.

48. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.

49. Общие требования к тексту документа.

50. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.

51. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».

54. Реквизит «место составления или издания документа».

55. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».

56. Заверение копий документа.

57. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.

58. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

59. Понятие документооборота и его характеристики.

60. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

61. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. 62. Порядок приема и передачи документов организации.

63. Делопроизводство и государственная тайна.

64. Бланки документов.

65. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

**Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](http://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny%27e_dokumenty%27_i_obrazcy%27_zayavlenij/Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf)

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Нормативные правовые акты**

1. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 №5360 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2006. – №10.

**Основная литература**

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2010.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 480с.
3. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2008. - 261с.
4. Кирсанова М.В.Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практич. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Кобук Святослав Павлович, Аксенов Юрий Михайлович. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2008.
5. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнаренко. – К.: Т-во «Знания», 2007.
6. Ларин М. В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е. изд. – М.: МЦФЭР, 2006.
7. Ларьков Н.С. Документоведение / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
8. Непогода А.В.Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов): сб. / Непогода Александр Владимирович, Семченко Петр Алексеевич. - М: Омега-Л, 2007. - 480с.

**Дополнительная литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство : практич. пособие на основании новых нормативов / В. И. Андреева. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : ООО"Управление персоналом", 2005. - 200с.
2. Гущина И.А.Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / Гущина Инна Александровна, Зайцева Наталья Александровна. - М.: Альфа-М; Инфра-М, 2010. - 240с.
3. Делопроизводство / Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: Изд-во «МЦФЭР», 2004.
4. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: ООО «Интел-синтез», 2005.
5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002.
6. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Сост.: М. Л. Гаврилин, А. С. Красавин, Л. В. Кузнецов и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.
7. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–97: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: «Научная книга», 1998.
8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. - М. : ТК Велби, Проспект, 2008. - 384с.
9. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – М., 2004.
10. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – М.: Бератор-пресс, 2003.
11. Чуковенков А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
12. Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2004.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Всероссийский научно-исследователький институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

3. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html свободный. — Англ., фр. и др. яз.

4. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html, свободный. — Загл. с экрана.

5. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] — Режим доступа: www. GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.

**Ведущий преподаватель**

Макарова Ольга Александровна

к. социол. н., доцент кафедры ГМУ и политики

**Заведующий кафедрой**

 Доктор политических наук, профессор Бейдина Т.Е.