

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления

**Е.В. Тарабрина**

## **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Методические указания к самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией  
направления подготовки 081100.62  
«Государственное и муниципальное управление»  
в качестве электронного издания  
для самостоятельной работы

Кемерово 2013

Рецензенты:

Бобриков Валерий Николаевич - д.п.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Заруба Наталья Андреевна - д.социол.н., профессор, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»

**Тарабрина Елена Викторовна. Основы делопроизводства.** [Электронный ресурс]: методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Е. В. Тарабрина ; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2013.

Методические указания составлены на основе рабочей программы по дисциплине «Основы делопроизводства» и содержат перечень лекционных, практических занятий, структуру самостоятельной работы, перечень тем рефератов и методика их написания, примерную тематику тестовых заданий, перечень контрольных вопросов по темам занятий, вопросы для подготовки к экзамену, список литературы, рекомендуемой к самостоятельному изучению.

© Тарабрина Е.В., 2013

© КузГТУ, 2013

# **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА», ЕЁ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

## **1.1. Цель освоения дисциплины**

Основной целью дисциплины «Основы делопроизводства» является изучение правил составления, оформления, обработки и подготовки документации для обеспечения деятельности государственного и муниципального управления.

## **1.2. Основные задачи дисциплины**

В соответствии с ФГОС ВПО бакалавр по направлению 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

### организационно-управленческая деятельность:

- участвовать в разработке и подготовке документации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

### информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- документационная поддержка и сопровождение управленческих решений

### вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- умение вести делопроизводство и документооборот в орга-

нах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях

– знать документационной терминологии, основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности;

– уметь составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Решение перечисленных задач позволит бакалавру направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» овладеть знаниями, необходимыми для изучения специальных дисциплин, а также их применения в практической деятельности.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы - 108 часов.

### **2.1. Лекционные занятия**

Неделя семестра	Темы разделов и их содержание	Объем в часах
1	<b>1. Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении.</b> Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. <b>2. История возникновения и развития делопроизводства.</b> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	2
3	<b>3. Становление делопроизводства в России.</b> Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стан-	2

Неделя семестра	Темы разделов и их содержание	Объем в часах
	дартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	
5	<b>4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов.</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2
7	<b>5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация.</b> Логика построения текста документа. Характеристика организационно-правовых документов. Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.	2
9	<b>6. Распорядительная и информационно-справочная документация.</b> Характеристика распорядительной документации. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	2
11	<b>7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма.</b> Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Разновидности служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2
13	<b>8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы.</b> Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Ра-	2

Неделя семестра	Темы разделов и их содержание	Объем в часах
	бота с письмами и обращениями граждан.	
15	<b>9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации.</b> Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления. Электронное правительство.	2
<b>Итого:</b>		<b>16</b>

## 2.2. Практические занятия

Неделя семестра	Темы занятий и их содержание	Объем в часах
2	<b>1. Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении.</b> Классификация документов. Функции документов. <b>2. История возникновения и развития делопроизводства.</b> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	2
4	<b>3. Становление делопроизводства в России.</b> Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и их характеристика.	2
6	<b>4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов.</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	3
8	<b>5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация.</b> Характеристика организа-	2

Неделя семестра	Темы занятий и их содержание	Объем в часах
	ционно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.	
10	<b>6. Распорядительная и информационно-справочная документация.</b> Характеристика распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	3
12	<b>7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма.</b> Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Особенности составления и оформления служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2
14	<b>8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы.</b> Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении.	2
16	<b>9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации.</b> Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Особенности делопроизводства на ПК. Электронное правительство.	2
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>

### 2.3. Самостоятельная работа студентов очной формы обучения

Тема дисциплины	№ недели	Вид СРС	Трудо-емкость, ЗЕ
1, 2	1, 2	Проработка конспекта лекций (тема 1, 2). Подготовка и написание рефератов.	0,2
3	3, 4	Проработка конспекта лекций (тема 3). ДЗ №1.	0,1
4	5, 6	Проработка конспекта лекций (тема 4). ДЗ №2. Составление кроссворда по темам 1-4.	0,2
5	7, 8	Проработка конспекта лекций (тема 5). ДЗ №3.	0,1
6	9, 10	Проработка конспекта лекций (тема 6). ДЗ №4.	0,1
7	11, 12	Проработка конспекта лекций (тема 7). ДЗ №5.	0,1
8, 9	13, 14, 15, 16	Проработка конспекта лекций (тема 8, 9). Подготовка и разработка комплект управ- ленческих документов (на примере объектов профессиональной деятельности бакалавров направления подготовки 081100 «Государ- ственное и муниципальное управление», согласно ФГОС ВПО).	0,2
<b>Итого:</b>			<b>1,0 ЗЕ</b>

## 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 3.1. Цели и задачи самостоятельной работы студента очной формы обучения

Все формы управленческой деятельности государственного и муниципального управления находят отражение в документах. Они являются основными средствами передачи информации, отражают планы, программы учреждения. Выступают как предмет и результат труда.

Данные методические указания – важная часть комплексного



методического обеспечения процесса изучения дисциплины «Основы делопроизводства», предназначено для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения.

Самостоятельная работа по дисциплине «Основы делопроизводства» предполагает её осуществление в следующих видах: самостоятельное изучение теоретического материала, написание реферата по предложенной тематике, выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям по вопросам к теме занятия, проверить усвоение знаний студент может, ответив на контрольные вопросы по каждой теме аудиторных занятий. После каждой изученной темы предполагается выполнение тестовых заданий, а по окончании изучения всей дисциплины «Основы делопроизводства» выполнение контрольного теста.

**Целью** выполнения самостоятельной работы является более глубокое изучение классических и современных правил и требований по оформлению и составлению документации в системе документооборота в условиях государственного и муниципального управления, а также формирование практических умений и навыков по использованию полученных знаний.

**Основные задачи** самостоятельной работы состоят в:

- изучении основной нормативной и учебно-методической литературы;
- понимании специфики оформления документации в сфере государственного и муниципального управления;
- применении знаний в практической деятельности государственного и муниципального управления;
- изучении практики применения делопроизводства в зарубежных органах государственного и муниципального управления.

Трудоемкость самостоятельной работы составляет 29 часов.

Данные методические указания составлены в соответствии с ФГОС ВПО к минимуму содержания и уровню подготовки студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление», а также на основе рабочей программы по дисциплине «Основы делопроизводства».

Сформировать умения самостоятельно выполнять оформление и составление тех или иных документов, касающиеся его будущей деятельности в сфере государственного и муниципального

управления и развить его практические навыки. В качестве закрепляющего занятия в конце изучения курса «Основы делопроизводства» разработать комплект управленческих документов (на примере объектов профессиональной деятельности бакалавров направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление», согласно ФГОС ВПО).

Кроме того, к каждой теме практического занятия прилагается список литературы для подготовки по теме и разработке интересных и содержательных рефератов. Предлагаемый список литературы ориентирован на её наличие в читальном зале гуманитарных наук, а также в электронных источниках библиотеки Кузбасского государственного технического университета.

Для успешного изучения дисциплины студентам необходимо знание русского языка, языка и стиля деловых бумаг, а так же новых тенденций в практике делового письма, внедрения электронного делопроизводства и др.

### **3.2. Структура самостоятельной работы**

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к лекционным и практическим занятиям: ознакомление с текстом лекций, чтение литературы по дисциплине, написание рефератов, составление конспектов из указанных источников литературы, подготовка к устным ответам по контрольным вопросам после каждой изученной темы, выполнение домашних заданий, подготовка к выполнению ежемесячных и контрольных тестовых заданий, экзамену.

Прежде чем прийти на лекцию, студент должен ознакомиться с лекционным материалом предыдущего занятия, чтобы восстановить в памяти тематику лекции и не иметь сложностей с установление логической связи.

При подготовке к практическим занятиям студент всегда должен прочитать лекционный материал по теме, так как он является базовым при подготовке к занятию. И только после этого обращаться к указанным преподавателем источникам литературы. Для устных ответов на практических занятиях недостаточно

текста лекции, поэтому подразумевается ведение конспекта из дополнительных источников литературы по теме.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам предыдущий материал.

Самостоятельная работа в рамках подготовки к практическим занятиям заключается в составлении плана и тезисов ответа, а также поиске и анализе дополнительной литературы.

Перечень самостоятельных работ по дисциплине «Основы делопроизводства»:

1. Реферат. Объем реферата 15 страниц. Темы рефератов выдаются преподавателем, ведущим дисциплину. При подготовке реферата можно пользоваться настоящими методическими указаниями по самостоятельной работе (см. п. 3.3).

Написание рефератов происходит в два этапа:

1 этап – после изучения истории развития делопроизводства (темы 1 и 2).

2 этап – по окончании всего курса изучения дисциплины «Основы делопроизводства» (темы 3-9).

Рефераты сдаются преподавателю, ведущему практические занятия по данной дисциплине в группе.

2. Подготовка к практическим занятиям по вопросам изучаемой темы. Необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы по теме занятия. Вопросы к практическим занятиям указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства», разработанных для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». На каждом практическом занятии преподаватель проводит устный опрос по обозначенным контрольным вопросам для выяснения степени усвоения лекционного материала.

3. Выполнение домашних заданий. Задание выдает преподаватель, проводящий практические занятия в группе, где учится студент. При выполнении заданий необходимо использовать нормативную и учебно-методическую литературу, как указанную в данных методических указаниях, так и при самостоятельном поиске дополнительной литературы.

Выполненное домашнее задание сдается преподавателю не позднее, чем за неделю до окончания отчётного месяца, в котором проставляется контрольная точка.

Виды самостоятельной работы выбраны в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины «Основы делопроизводства».

Каждый из видов самостоятельной работы преследует свою цель.

Так, самостоятельное изучение теоретического курса необходимо для понимания оформления и составления основы документа.

### **3.3. Методика написания реферата и подготовки устных сообщений**

При подготовке студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» написание рефератов является необходимым элементом учебного процесса.

Основной целью выполнения данной работы является развитие мышления и понимания студентом в изложении темы.

Написание реферативного исследования требует самостоятельности и творческого подхода. Основной целью работы является раскрытие одной из тем, предложенных преподавателем или выбранных самим студентом, по согласованию с преподавателем. Студентам предоставляется право выбора темы реферата в пределах тематики, определяемой дисциплиной.

#### Тематика тем на первом этапе написания рефератов:

1. Делопроизводство в древнерусском делопроизводстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства.
5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. История управление и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Возникновение письменности в истории появления документа.
8. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
9. Классификация документов в прошлом и настоящем.
10. Современное делопроизводство.
11. Сравнительная характеристика отечественного и зарубежного делопроизводства.

12. Аббревиатуры классического и современного делопроизводства.

Тематика тем на втором этапе написания рефератов:

1. Материальные носители информации
2. Документ как средство социальной коммуникации
3. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа
4. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации
5. Особенности использования информационно-справочной документации
6. Роль деловой переписки в деятельности органах государственного управления и органах местного самоуправления.
7. Роль отчетной документации в управлении организацией, предприятием, учреждением.
8. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации
9. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
10. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан
11. Особенности документирования деятельности законодательных органов.
12. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов управленческой деятельности.
13. Особенности документирования договорных отношений.
14. Особенности документирования деятельности исполнительных органов.
15. Особенности составления и оформления управленческого документа.
16. Язык и стиль деловой переписки.
17. Конфиденциальные документы. Письма и обращения.
18. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления.

Предложенные темы являются примерными. Руководствуясь собственными научными интересами, студент может самостоятельно сформулировать тему исследования, согласовав ее с преподавателем. Также преподаватель оставляет за собой право расширить данный перечень.

Выполнение реферата позволит студенту закрепить и углубить полученные знания по делопроизводству, изучить темы, по которым не проводятся аудиторные занятия, провести самостоятельную работу по их изучению.

Рефераты на первом этапе сначала докладываются студентами на практическом занятии, а потом сдаются на проверку. Таким образом, выполнение реферата на этом этапе предполагает получение двух оценок – за доклад и за реферат.

Рефераты на втором этапе сдаются на проверку преподавателю без доклада на практических занятиях.

При выполнении работы следует учитывать, что необходимо провести самостоятельный анализ литературных источников, а также особенности оформления документации в сфере государственного и муниципального управления. Стоит уделять внимание информационным сайтам Интернета на предмет современного отношения общественности, органов власти к современному делопроизводству.

Работу над рефератом необходимо начинать с составления плана, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. По необходимости студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией, например, по согласованию плана работы и выявлению основной проблематики избранной темы.

Следующим важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. При подготовке реферата после выбора темы следует изучить достаточный для её раскрытия объём литературы сделать необходимые выписки с указанием автора, наименования работы, места и года ее издания, страниц. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Также рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указываются в списке литературы. В процессе работы над реферативным ис-

следованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

1. **Резюмирование** – после прочтения и изучения литературы подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги. Это обычно одно-три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

2. **Фрагментирование** – способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

3. **Аннотация** – краткая обобщенная характеристика теоретического источника, включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме. Основное ее назначение – дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому в аннотации не требуется излагать содержание произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

4. **Конспектирование** – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути, конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения других авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений.

На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Кроме того, при выполнении реферата на некоторые темы следует обращать внимание и на необходимость приведения конкретного примера того или иного документа. Это необходимо для уяснения теоретического материала темы реферата и формирования умения его использования в практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Реферат должен быть подготовлен студентом самостоятельно, иметь аналитический, а не описательный характер.

Содержание работы должно соответствовать определенной теме.

Общими требованиями к реферату являются четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, обоснованность личных предположений автора.

Реферат должен содержать: план, введение, основную часть, заключение, словарь терминов и список использованной литературы.

**Например,**

***Тема: «Становление делопроизводства в России»***

*Содержание*

*Введение*

3

*1. Понятие и содержание делопроизводства*

5



2. Основные этапы развития делопроизводства в России и их характеристика	7
3. Отличия этапов развития делопроизводства в России и за рубежом	12
3.1. Преимущества становления делопроизводства в России	14
Заключение	16
Словарь терминов	18
Список литературы	20

Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, используемые им при написании работы. Оформление сносок может осуществляться в виде подстрочного примечания (с проставлением верхнего индекса). При оформлении сносок необходимо указывать сведения об источнике в соответствии с правилами библиографического описания.

Студент обязан выполнить следующие требования, предъявляемые к реферату:

- приступать к написанию реферата следует лишь после изучения литературы, составления окончательного варианта плана;
- писать реферат необходимо самостоятельно, не допуская переписывания учебных пособий, монографий и т. п. При цитировании обязательно делать ссылки на первоисточник, соблюдать правила их оформления, не нарушая авторские права;
- при невыполнении указанных требований реферат оценивается неудовлетворительно (ноль баллов).

Реферат должен быть выполнен на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный междустрочный интервал. Абзацный отступ – 1,25 (5 знаков). Напечатанный текст должен иметь поля: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм. Общий объем работы должен составлять не более 15-20 страниц.

Титульный лист выполняется в соответствии с образцом, оформленным в приложении к настоящим методическим указаниям (см. приложение 1).

Перед основным текстом необходимо написать план. В тексте каждый новый вопрос плана должен иметь заголовки и начинаться с красной строки.

При подготовке реферата обязательным является выделение главной мысли. Раскрытие существа фактов и явлений помогают различные приёмы анализа и обработки фактических материалов. В одних случаях необходимо применение аналогий, в других – сравнение, в-третьих – рассмотрение под новым углом зрения, с новых позиций.

Введение – начало основного текста работы. Оно не должно превышать двух страниц. Это представление работы, в нем обосновывается актуальность темы, ее научная разработанность, определяются цели и задачи выполняемого исследования, даётся общая характеристика структуры реферата. Ошибкой является слишком громоздкое введение, в котором пытаются раскрыть содержание темы.

Основная часть работы должна полностью раскрывать тему, не выходя за пределы заявленного предмета исследования. Если в тексте работы приводятся цитаты, выписки из первого источника, то в нижней части листа после текста следует сделать сноску, в которой указывают автора, название работы или документа, место, год издания, том, страницу.

В заключение работы необходимо отразить основные положения и общие выводы, а также были ли решены поставленные студентом в начале работы задачи.

После заключения следует составить словарь наиболее часто употребляемых в контрольной работе терминов, например: маркетинг, реклама, спрос, потребность, и т.д.

В конце работы после заключения оформляется пронумерованный список использованной литературы, учебно-методических материалов и нормативно-правовой документации.

Список литературы должен включать не менее четырёх источников и быть оформлен в соответствии с требованиями. Помимо литературы, указанной в перечне методических указаний, студент может использовать монографии, брошюры, статьи по излагаемому вопросу и включать их в список используемой литературы. Отражение в реферате последних публикаций по рассматриваемой теме будет свидетельствовать о вдумчивой работе студента.

Реферат может сопровождаться приложениями, в которых представлены материалы вспомогательного характера, иллюстри-

рующие содержание работы в виде схем, таблиц и т. п. Приложения нумеруются, в тексте реферата на них делаются ссылки. Приложения не входят в общий объем реферативного исследования.

Работа должна быть прошитой и пронумерованной, номер страницы на титульном листе не ставится. При согласовании с преподавателем реферат может быть сдан в электронной форме.

Как показала практика рецензирования рефератов, основными их недостатками, препятствующими выставлению высокой оценки, являются следующие:

- содержание работы не соответствует списку использованной литературы;
- текст работы изложен путем дословного переписывания учебного пособия с нарушением авторских прав;
- нарушаются правила оформления работы.

В течение учебного процесса для проверки знаний студентов на практических занятиях проводится выполнение тестовых заданий. О предстоящем тестировании по конкретной теме студентам сообщается заранее, как правило, за неделю. За это время студенты должны вспомнить пройденный материал по данной теме, самостоятельно ознакомиться с информацией, представленной в литературе, указанной преподавателем, и уже подготовленными прийти на занятие.

Неготовность студента к тестированию или обычному практическому занятию является поводом для получения неудовлетворительной оценки и, как следствие, не прохождением текущей аттестации.

### **3.4. Домашние задания**

Домашние задания являются одним из пунктов проверки усвоения изученного материала. Задание для домашней работы выдается за неделю до проведения практического занятия и могут предполагать как устный ответ, так и сдача на проверку преподавателем.

#### **Домашнее задание № 1**

Составление сравнительной характеристики ЕГСД и ГСДОУ, согласно следующей таблице:

Таблица 1

## Сравнительная характеристика ЕГСД и ГСДОУ

№ п/п	Наименование характеристики	ЕГСД	ГСДОУ
1	Предпосылки создания документов		
2	Время разработки документов		
3	Год издания		
4	Структура		
5	Системы работы с документами		
6	Практическая значимость		
7	Особое мнение студента		

Данное домашнее задание разбирается на практическом занятии по форме ролевой игры «Противостояние»

**Домашнее задание № 2**

Изучение Государственных стандартов на документацию.

Написать в тетради наименование и основные разделы следующих ГОСТов:

ГОСТ Р 6.30-2003

ГОСТ Р 51141-98

ГОСТ Р 50922-96

ГОСТ 6.10.4-84

ГОСТ 6.10.5-87

ГОСТ 17914-72

ГОСТ Р 34.10-2001

Наименование ГОСТов может впоследствии изменяться, в связи с изменениями, доработками или появлением новых дополнительных ГОСТов на документацию.

Данная работа сдается на проверку преподавателю без проработки на практическом занятии. Но с использованием при выполнении тестовых заданий.

### Домашнее задание № 3

Выполнение данного задания состоит из двух частей:

1) студент письменно отвечает в тетради на вопросы по пройденным докладам, согласно тематике рефератов первого этапа. Преподаватель сам выдает задания каждому студенту в виде двух вопросов, но таким образом, чтобы данные вопросы не совпадали с докладом и рефератом данного студента.

Тетрадь сдается на проверку преподавателю без проработки на практическом занятии. Но с использованием при выполнении тестовых заданий.

2) составление кроссворда по изученным темам.

Данный этап работы прорабатывается на практическом занятии при **работе в группе «Обмен кроссвордами»** с самостоятельным оцениванием друг друга по степени сложности, креативности и творческому подходу при составлении, а впоследствии сдается на проверку преподавателю.

#### Вопросы по темам рефератов первого этапа:

1. Каков был, согласно Судебнику 1550 г. состав лиц, вершивших суд и документировавших деятельность суд.

2. Какая специфическая форма документа продолжала использоваться в делопроизводстве. Какие составные части этого документа (приказное делопроизводство)?

3. Составьте порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных согласно Судебнику и Соборному уложению. В каких статьях это указывается?

4. Какие регистрационные формы применяли для «судных дел» и каков был порядок их ведения по Соборному уложению 1649 г.?

5. Проанализируйте Судебник и Соборное Уложение с точки зрения взимания пошлин, в частности поясните:

а) виды и размер взимаемых пошлин;

б) порядок взимания пошлин;

в) где и когда пошлины взимались.

6. Установите нормы и виды ответственности за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям по Судебнику 1550 г. и Соборному Уложению 1649 г.

7. Определите структуру коллегии, её должностной состав (коллежское делопроизводство).

8. Выявите функции и обязанности должностных лиц, работавших в коллегии. Более подробно указать функционал канцелярских служащих (коллежское делопроизводство).

9. Установите порядок получения документов в коллегиях (коллежское делопроизводство).

10. Напишите согласно Генеральному Регламенту порядок рассмотрения документов в коллегиях. (Данную процедуру можно представить в виде схемы).

11. Изучите организацию и технологию регистрации документов по Генеральному Регламенту в плане того:

- кто занимался регистрацией документов;
- когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация;
- какие виды и каково было назначение регистрационных форм.

12. Определите построение справочно-информационного аппарата по Генеральному Регламенту 1720 г., а именно, укажите, какие виды книг велись в коллегиях и для учета каких документов?

13. Сроки исполнения разного рода документов в коллегиях (коллежское делопроизводство).

14. В чем была особенность организации хранения документов в коллегиях (коллежское делопроизводство).

15. Опишите структуру канцелярии и её должностной состав (коллежское делопроизводство).

16. Какие виды архивов определялись для присутственных мест губернии, какие документы полагалось хранить в каждом из видов архивных учреждений?

17. Определите правила регистрации документов в присутственных местах (виду реестров и их назначение).

18. Движение документов (дел) в министерском делопроизводстве (от поступления до хранения).

19. Суть работы Н. В. Варадинова «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел».

20. Проанализируйте процедуру подготовки документов к рассмотрению и укажите его особенности (приказное делопроизводство).

21. Определить структуру министерства и его управленческий аппарат (министерское делопроизводство). (Структуру министерства можно представить в виде схемы).

22. Какова была структура делопроизводственной службы в центральных органах управления Российской империи. (Структуру можно представить в виде схемы).

23. Установите порядок хранения документов в министерствах и их структурных подразделениях (министерское делопроизводство).

24. Выявите виды и назначение отчетов, создаваемых в министерствах.

25. Дата издания манифеста и виды первых министерств. Кем они назначались?

26. Отличительные черты Приказного, Коллежского и Министерского делопроизводства.

27. Определить структуру «Положения о письмоводстве...» и его основные разделы.

28. Определить назначение и сферу применения ЕГСД.

29. Указать структуру ЕГСД и ее основные разделы.

30. Кратко охарактеризовать содержание каждого из разделов ГСДОУ.

31. Определить назначение и сферу применения ГСДОУ.

32. Указать структуру ГСДОУ и ее основные разделы.

33. Кратко охарактеризовать содержание каждого из разделов ГСДОУ.

34. Виды письменностей и их характеристика.

35. Почему бумага вытеснила пергамент, из чего она изготавливалась, и что считалось инструментами для письма.

36. Составные части формуляра документов приказного периода и процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве.

37. Что было введено в 1699 г. Петром 1, что было отменено в 1700 г. и к какой форме документа в итоге пришел (коллежское делопроизводство).

38. Система учреждений, сложившаяся в эпоху Петровских реформ.

39. Что такое регистрационные книги и их характеристика? (Коллежское делопроизводство).

40. Что такое Генеральный Регламент и его характеристика.

#### **Домашнее задание № 4**

Задание заключается в письменном выполнении на листе формата А4 или А5 (в зависимости от вида документа) по теме «Распорядительная и информационно-справочная документация», путем выдачи наименования вида документа преподавателем каждому студенту индивидуально, по возможности избегая повторений.

Работа сдается преподавателю без проработки на практическом занятии, но при необходимости индивидуальной консультации преподавателя при неправильном оформлении документа.

#### **Домашнее задание № 5**

Работа заключается в письменном выполнении на листе формата А4 или А5 (в зависимости от вида документа) по теме «Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма», путем выдачи наименования вида документа преподавателем каждому студенту индивидуально, по возможности избегая повторений.

Работа сдается преподавателю без проработки на практическом занятии, но при необходимости индивидуальной консультации преподавателя при неправильном оформлении документа.

### **3.5. Разработка комплекта управленческих документов в сфере государственного и муниципального управления**

Заключительным заданием для проверки усвоения знаний по всему курсу дисциплины «Основы делопроизводства» будет подготовка и разработка комплект управленческих документов в системе документооборота в условиях государственного и муниципального управления (на примере объектов профессиональной деятельности бакалавров направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление», согласно ФГОС ВПО).

Данная работа будет засчитываться на последнем практическом занятии путем защиты студентом в виде презентации с использованием мультимедийных средств.



Выдача заданий производится индивидуально каждому студенту (возможно и группе студентов), с назначением конкретного объекта профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление», согласно ФГОС ВПО, для подготовки комплекта документации.

### **3.6. Критерии оценки самостоятельной работы студента и виды контроля**

Устный опрос по контрольным вопросам проводится на каждом практическом занятии. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать на одном практическом занятии – 5. За дополнения к ответу – от 0 до 5 баллов (в зависимости от содержания дополнения).

Подготовка домашних заданий. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение домашнего задания – 5.

Составление кроссворда. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение данной работы – 5.

Выполнение рефератов по двум этапам. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение реферата – 5 баллов.

В конце каждой контрольной недели, заработанные студентом баллы суммируются, и преподавателем проставляется контрольная точка, отражающая степень усвоения изучаемого материала.

*Первая контрольная точка* проставляется на пятой неделе обучения. Для аттестации необходимо усвоить материал лекционных и практических занятий по темам 1-3. Форма контроля – устный опрос по контрольным вопросам, подготовка рефератов первого этапа, выполнение домашнего задания № 1 и тестовых заданий.

*Вторая контрольная точка* проставляется на девятой неделе обучения. Для аттестации необходимо усвоить материал лекционных и практических занятий по теме 4-5. Форма контроля – устный опрос по контрольным вопросам, выполнение домашних заданий № 2-3, составление кроссворда и тестовых заданий.

*Третья контрольная точка* проставляется на тринадцатой неделе. Для аттестации необходимо усвоить материал лекционных и практических занятий по теме 6-7. Форма контроля – устный опрос по контрольным вопросам, выполнение домашних заданий № 4-5 и тестовых заданий.

*Четвёртая контрольная точка* проставляется на семнадцатой неделе. Для аттестации необходимо усвоить материал лекционных и практических занятий по теме 8-9. Форма контроля – устный опрос по контрольным вопросам, выполнение заключительного домашнего задания, подготовка рефератов второго этапа и выполнение контрольных тестовых заданий по всему пройденному курсу дисциплины «Основы делопроизводства».

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»**

##### ***4.1. Перечень тем рефератов:***

1. Делопроизводство в древнерусском делопроизводстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства.
5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. История управление и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Возникновение письменности в истории появления документа.
8. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
9. Классификация документов в прошлом и настоящем.
10. Современное делопроизводство.
11. Сравнительная характеристика отечественного и зарубежного делопроизводства.
12. Аббревиатуры классического и современного делопроизводства.
13. Материальные носители информации
14. Документ как средство социальной коммуникации
15. Назначение, свойства, признаки и функции управленче-

ского документа

16. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации

17. Особенности использования информационно-справочной документации

18. Роль деловой переписки в деятельности органах государственного управления и органах местного самоуправления.

19. Роль отчетной документации в управлении организацией, предприятием, учреждением.

20. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации

21. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.

22. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан

23. Особенности документирования деятельности законодательных органов.

24. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов управленческой деятельности.

25. Особенности документирования договорных отношений.

26. Особенности документирования деятельности исполнительных органов.

27. Особенности составления и оформления управленческого документа.

28. Язык и стиль деловой переписки.

29. Конфиденциальные документы. Письма и обращения.

30. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления.

#### ***4.2. Примеры тестовых заданий:***

##### **1. Унифицированная система документации – это**

А. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Б. Совокупность реквизитов

В. Унифицированный документ

Г. Документ, содержащий первичную информацию

**2. ГСДОУ – это**

А. Государственная система

Б. Стандартное оформление реквизитов на бланке документов

В. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами

Г. Совокупность документов, отражающих финансовую деятельность организации

**3. УСОПД – это**

А. Унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления

Б. Совокупность документов, отражающих отчетную деятельность

В. Совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность

Г. Согласование с текстом заинтересованных лиц

**4. ОРД – это**

А. Совокупность реквизитов

Б. Унифицированная форма

В. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

Г. Унифицированный документ

**5. ЕГСД – это**

А. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности

Б. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

В. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии

Г. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

**6. Реквизит – это**

А. Система документации

Б. Рабочее поле

В. Служебное поле

Г. Обязательный признак на документе, установленный законом

**7. Нормативным документом, на основании которого оформляются документы ОРД, является**

А. Инструкция по делопроизводству

Б. ГОСТ Р 6.30-2003

В. ГОСТ 16.48.7-70

Г. Положение об архивном фонде РФ

**8. Документ – это**

А. Стандартное расположение материала

Б. Текст

В. Материальный объект с информацией зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

Г. Совокупность реквизитов официального письма

**9. Регистрация – это**

А. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения

Б. Учет документов в организации

В. Функция учета документов

Г. Нанесение резиновым штампом знака в виде буквы «К»

**10. Понятие «документационное обеспечение управления» включает в себя**

А. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Б. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности

В. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

Г. Деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами

### ***4.3. Перечень контрольных вопросов:***

#### **ТЕМА 1. Характеристика делопроизводства, и роль документов в управлении.**

#### **ТЕМА 2. История возникновения и развития делопроизводства**

1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
2. Что такое классификация документов и их разновидности?
3. Характерные черты делопроизводства в Древней Руси.
4. Особенности Приказного делопроизводства.
5. Характеристика Коллежского делопроизводства.
6. Характерные черты Министерского делопроизводства.
7. Характеристика современного делопроизводства.

#### **ТЕМА 3. Становление делопроизводства в России**

1. Основные этапы становления делопроизводства в России.
2. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?
3. Каково назначение УСОПД и её особенности?
4. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
5. Определите основную цель ГСДОУ и ЕГСД.
6. Основные задачи ЕГСД и ГСДОУ.
7. Что представляет собой унифицированная система документации?
8. Назовите общероссийские классификаторы документации.
9. Что такое унификация и стандартизация документов?

#### **ТЕМА 4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов**

1. Что такое документооборот?
2. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.
3. Что такое формуляр-образец документа и его основные реквизиты?

4. Что такое реквизит?
5. Что такое бланк документа и его основные реквизиты?
6. Что понимается под флаговым и центрованным расположением реквизитов?
7. Какой порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
8. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.
9. Особенности реквизита «Дата» в документах.
10. На документах, какого формата проставляется реквизит «Заголовок к тексту», а на каких нет?
11. Характерные черты реквизитов «Согласование» и «Виза».
12. Особенности реквизитов «Подпись», «Печать», «Резолюция».
13. Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

## **ТЕМА 5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация**

1. Какие существуют основные законы логики?
2. Дать определения понятиям «трафарет», «анкета», «таблица». Их отличия.
3. Назовите виды организационно-правовых документов.
4. Что такое Положение и Устав? Их характеристика.
5. Понятие Должностной инструкции и характеристика ее основных разделов.
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
7. Назовите основные реквизиты и порядок составления протокола. Что такое выписка из протокола?
8. Особенности Договора и Контракта.

## **ТЕМА 6. Распорядительная и информационно-справочная документация**

1. Назовите виды распорядительной документации.

2. Особенности распорядительных документов в различных органах управления.
3. Что такое приказ и кем он издается?
4. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности?
5. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по личному составу?
6. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
7. Что такое распоряжение и основные требования к его тексту?
8. Что такое указание, каковы его основные функции и кто его подписывает?
9. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.
10. Какие типичные ошибки имеют распорядительные документы?
11. Виды информационно-справочной документации.
12. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.
13. Особенности оформления и составления актов.
14. Особенности оформления и составления справок. Какие группы справок Вы знаете?
15. Что такое докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления?
16. Что такое объяснительная записка и ее отличие от докладной записки?
17. Что такое доверенность? Какие знаете разновидности доверенности?
18. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.
19. Особенности оформления и составления телеграммы.
20. Особенности оформления и составления телефонограммы.

## **ТЕМА 7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма**

1. Виды личных документов.
2. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.
3. Что такое автобиография, ее реквизиты и требования к



оформлению.

4. Правила оформления и составления расписок.
5. Виды документов по личному составу.
6. Характеристика трудового контракта.
7. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.
8. Что такое трудовая книжка? В соответствии, с каким нормативным документом вносят в трудовую книжку? Какие изменения?
9. Структура и оформление личной карточки.
10. Реквизиты и требования к оформлению характеристики.
11. Личное дело и состав его документов.
12. Особенности и виды делового письма.
13. Язык и стиль деловой переписки.
14. Какие виды обращений вы знаете?
15. Каков порядок учёта, анализа, хранения писем?

## **ТЕМА 8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы**

1. Прием и обработка входящих документов.
2. Особенности обработки исходящих документов.
3. Характеристика регистрации документов.
4. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
5. Виды документов, подлежащие обязательному контролю их исполнения, и кто осуществляет этот контроль?
6. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения?
7. Когда документ считается исполненным и кто имеет право снять документ с контроля?
8. Виды коммерческих писем.
9. Какие сведения представляют коммерческую тайну и что такое режим коммерческой тайны?
10. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
11. В чем заключается цель документооборота?
12. Какие сроки исполнения документов вы знаете?

## **ТЕМА 9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации**

1. Что такое номенклатура дел и её виды?
2. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.
3. По каким шести признакам группируются документы?
4. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.
5. Формирование дел и их общие правила.
6. Систематизация отдельных категорий документов.
7. Участие канцелярии в формировании дел.
8. Экспертиза, принципы и критерии ценности документов.
9. Хранение документов в структурных подразделениях.
10. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
11. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
12. Документирование на ПК.
13. Организация работы с документами на ПК.

### ***4.4. Вопросы для подготовки к экзамену:***

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по три вопроса – два теоретического плана и одно практическое задание. При положительной защите комплекса документов на последнем занятии (при условии, что студент не имеет задолженности по данной дисциплине) возможно получение оценки за экзамен, без устной сдачи.

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы делопроизводства» для бакалавров государственного и муниципального управления. Что такое классификация документов и их разновидности?
2. Особенности и отличия Приказного, Коллежского, Министерского и современного делопроизводства.
3. Основные этапы становления делопроизводства в России. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?
4. Назначение и особенности УСОПД? Основные принципы унификации и стандартизации документов.
5. Что представляет собой унифицированная система доку-

ментации? Общероссийские классификаторы документации. Унификация и стандартизация документов.

6. Цели, задачи и отличия ЕГСД и ГСДОУ.

7. Документооборот. Бланк документов. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.

8. Понятие «реквизит». Формуляр-образец документа и его особенности.

9. Понятие «реквизит». Флаговое и центрованное расположением реквизитов. Порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенности реквизита «Адресат» в иностранных документах.

10. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Дата», «Индекс документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» и «Виза».

11. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Подпись», «Печать», «Резолюция». Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

12. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Отметка о наличии приложений», «Отметка о заверении копии», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении», «Отметка о контроле».

13. Основные законы логики и их сущность.

14. Виды и разновидности документов.

15. Требования к тексту документа. Использование синонимов и их ошибки в документах.

16. Виды организационно-правовых документов. Положение и Устав и их характеристика.

17. Виды организационно-правовых документов. Инструкция. Должностная инструкция и характеристика ее основных разделов.

18. Виды организационно-правовых документов. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации. Основные реквизиты и порядок составления протокола. Выписка из протокола.

19. Виды организационно-правовых документов. Особенности Договора и Контракта.

20. Виды распорядительной документации. Приказ и кем он издается. Реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности и по личному составу.

21. Виды распорядительной документации. Особенности распорядительных документов в различных органах управления. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы? Типичные ошибки распорядительных документов.

22. Распоряжение и основные требования к его тексту. Указание, его основные функции и кто его подписывает. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.

23. Виды информационно-справочной документации. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.

24. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления актов и справок. Группы справок.

25. Виды информационно-справочной документации. Докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления. Объяснительная записка и ее отличия от докладной записки.

26. Виды информационно-справочной документации. Доверенность и ее разновидности. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.

27. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления телеграммы и телефонограммы.

28. Виды личных документов. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.

29. Виды личных документов. Автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению. Правила оформления и составления расписок.

30. Виды документов по личному составу. Характеристика трудового контракта. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.

31. Виды документов по личному составу. Трудовая книжка. Нормативный документ, регламентирующий изменения в трудовой книжке. Структура и оформление личной карточки.

32. Виды документов по личному составу. Реквизиты и тре-

бования к оформлению характеристики. Личное дело и состав его документов.

33. Особенности и виды делового письма. Порядок учёта, анализа, хранения писем.

34. Язык и стиль деловой переписки. Виды и характеристика обращений.

35. Характеристика регистрации документов. Прием и обработка входящих документов.

36. Характеристика регистрации документов. Особенности обработки исходящих документов.

37. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов. Виды документов, подлежащие обязательному контролю их исполнения. Кто осуществляет этот контроль?

38. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения? Кто имеет право снять документ с контроля. Сроки исполнения документов.

39. Виды коммерческих писем. Сведения, представляющие коммерческую тайну. Режим коммерческой тайны. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».

40. Номенклатура дел и ее виды. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.

41. Номенклатура дел. Признаки группировки документов. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.

42. Формирование дел и их общие правила.

43. Систематизация отдельных категорий документов.

44. Участие канцелярии в формировании дел.

45. Экспертиза, принципы и критерии определения ценности документов.

46. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

47. Сроки хранения документов. Особенности передачи дел в ведомственный архив.

48. Документирование на ПК. Организация работы с документами на ПК.

49. Основные методы совершенствования документооборота. Документы, позволяющие осуществить анализ и совершенствование документооборота.

50. Требования к изготовлению, учету, использованию и хра-

нению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

## **5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **5.1. Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 240 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/137706/>).

2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/78519/>).

3. Козина, Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/141469/>).

### **5.2. Дополнительная литература:**

4. Аксенкова, Т. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: конспект лекций для студентов специальностей всех форм обучения / Т. В. Аксенкова; КузГТУ. – Кемерово, 2011. – 55 с. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). (<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90534&type=utchposob:common>).

5. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / А. Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/89671/>).

6. Басаков, М. И. Современное делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. И. Басаков. – изд. 2-е испр. и доп. – Рост он/Д: Феникс, 2008. – 473 с.

7. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 391 с. (<http://www.iqlib.ru/book/book.visp?UID={D2907FAD-ABED-446B-B742-82C396E726C2}&action=bo>).

8. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/90346/>).

9. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2009. – 294 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/69168/>).

10. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления, Адм. Президента Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 367 с.

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

12. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – 178 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/84880/>).

13. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2011. – 452 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/84996/>).

14. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р. И. Мусатов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. (<http://www.biblioclub.ru/book/141262/>).

15. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.

16. Салазкина, Л. П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа: учеб. пособие. - Кемерово: Кузбассвузиздат, 2000. – 300 с.

17. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учеб. пособие, практикум / Г. Н. Смирнова. – М.: МГУЭСИИ, 2004. – 115 с. (<http://www.biblioclub.ru/90954>).

18. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учеб. пособие / В. А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007. – 240 с.

19. Формирование документов и дел [Электронный ресурс]: сборник нормативных документов / сост.: М. Н. Микушина. – Новосибирск, 2006. - 272 с. (<http://www.biblioclub.ru/57540>).

### **5.3. Государственные стандарты по документации:**

20. ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи». – М.: Госстандарт, 2001.

21. ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1996.

22. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт, 1998.

23. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт, 2003.

### **5.4. Базы-данных**

24. **Научная электронная библиотека (elibrary)**  
<http://elibrary.ru/>

25. **«Единое окно».** Доступ к образовательным ресурсам. Представлены учебно-методические материалы, разработанные и накопленные в системе федеральных образовательных порталов, а также изданные в университетах, ВУЗах и школах России.  
<http://window.edu.ru/>

26. **Электронная библиотека КузГТУ.**  
<http://elib.kuzstu.ru/>

КузГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.



Образец оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Г.Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

**РЕФЕРАТ**

По дисциплине «**Основы делопроизводства**»  
На тему: «**Становление делопроизводства в России**» (пример)

Выполнил(а):  
Студент(ка) 1 курса,  
группы МУБ-121  
Иванов И. П.

Проверил(а):

---

(должность преподавателя)

---

(ФИО преподавателя)

Кемерово 20\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе	2
1.1. Цель дисциплины	2
1.2. Основные задачи дисциплины	2
2. Структура и содержание дисциплины «Основы делопроизводства»	3
2.1. Лекционные занятия	3
2.2. Практические занятия	5
2.3. Самостоятельная работа студента очной формы обучения	7
3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	7
3.1. Цели и задачи самостоятельной работы студента очной формы обучения	7
3.2. Структура самостоятельной работы	9
3.3. Методика написания реферата и подготовки устных сообщений	11
3.4. Домашние задания	18
Домашнее задание № 1	18
Домашнее задание № 2	19
Домашнее задание № 3	20
Домашнее задание № 4	23
Домашнее задание № 5	23
3.5. Разработка комплекта управленческих документов в сфере государственного и муниципального управления	23
3.6. Критерии оценки самостоятельной работы студента и виды контроля	24
4. Оценочные средства	25
4.1. Перечень тем рефератов	25
4.2. Примеры тестовых заданий	26
4.3. Перечень контрольных вопросов	29
4.4. Вопросы для подготовки к экзамену	33
5. Список рекомендуемой литературы	37
5.1. Основная литература	37
5.2. Дополнительная литература	37
5.3. Государственные стандарты по документации	39
5.4. Базы-данных	39
Приложение 1	40