

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра «Менеджмента и управленческих технологий»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**для студентов экономического факультета**

**направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Ставрополь, 2019**

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

*Автор:*

**Чернобай Н.Б.** – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»

**Шуваев А.В.**– д.э.н. профессор кафедры «Инновационные системы» ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет

Ч 383 Методические указания к практическим занятиям учебной дисциплины

«Основы делопроизводства»: методические указания/ Н.Б. Чернобай– Ставрополь :

СЕКВОЙЯ, 2019. – 19 с.

В методических указаниях отражены особенности введения делопроизводства на предприятиях, виды документов, особенности оформления документов, формирования дел, систематизация и хранение документов, правила работы с документами и система электронного документооборота.

Методические указания предназначены для выполнения практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» контрольной работы для студентов 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление» направления «Муниципальное управление»

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

© Чернобай Н.Б, 2019

## Пояснительная записка

Специалист государственного и муниципального управления должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Поскольку в образовательном процессе развиваются не только познавательные способности, но и формируются устойчивая учебно-профессиональная мотивация, социальные и профессионально-значимые качества, то построение практического занятия осуществляется с учетом следующих требований:

- диалогичность;
- предоставление студенту необходимого пространства, свободы для выбора и принятия самостоятельных решений;
- деятельностно-творческий характер обучения;
- направленность на поддержку индивидуального развития, субъективных знаний и опыта обучаемых.

Студентам предложены задания, в которых нужно поразмышлять по поводу определенной проблемы. Здесь важно:

- увидеть проблему, четко определить и сформулировать ее суть, оценить возможности ее решения;
- дать свое понимание (интерпретацию) высказанной идеи;
- обосновать и аргументировать свою точку зрения.

В процессе выполнения практических заданий студент должен приобрести знания:

- коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- нормативных и правовых документов (ОПК-1);
- методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- основ делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний (ОПК-4);
- деловой переписке, концепций электронных коммуникаций (ОПК-4).

### Умения:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владеть навыками поиска нормативных и правовых документов (ОПК-1);
- владеть навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- осуществлять деловое общение и публичные выступления (ОПК-4);
- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

### Навыки:

- владения приемами организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-5);
- применения методов решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- поиска нормативных и правовых документов ( ОПК-1);
- анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- выступлений, переговоров, совещаний (ОПК-4);
- осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).

## **СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ**

**АДРЕСАТ** — получатель.

**АДРЕСАНТ** — отправитель.

**АКТ** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**АКЦЕПТ** — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

**АНКЕТА** — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**АННОТАЦИЯ** — краткое изложение первоисточника.

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА** — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**АРХИВНАЯ СПРАВКА** — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

**АСПЕКТ** — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**БЛАНК** — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

**ВЕДОМОСТЬ** — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

**ВИЗА** — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица документом.

**ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА** - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, поступивший в учреждение. **ВЫПИСКА** — копия части текстового документа.

**ГРАФИК** — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**ГРИФ** — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**ДАТА** — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

**ДЕЛО** — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО** — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**ДОГОВОР** — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**ДОКУМЕНТ** — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**ДОСЬЕ** — документы, относящиеся к какому-либо делу.

**ДУБЛИКАТ** — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**ЗАЯВЛЕНИЕ** — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

**ИЗВЕЩЕНИЕ** — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

**ИНДЕКС** — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**ИНДЕКСАЦИЯ** — проставление индекса.

**ИНДЕКС ДЕЛА** — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

**ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, отправленный из учреждения.

**КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС** — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

**КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА** — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**КОНТРАКТ** — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ** — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**КОРРЕСПОНДЕНТ** — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**КРЕДИТ** — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

**ЛИМИТ** — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ** — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ** — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

**НАРЯД** — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

**НАРЯД-ЗАКАЗ** — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

**НОМЕНКЛАТУРА** — перечень наименований.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА** — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА** — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**НОРМАТИВЫ** — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**НОРМЫ** — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**ОПИСЬ** — юридически оформленный перечень документов.

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА** — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ** — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

**ОТЧЕТ** — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

**ОФЕРТА** — см. Предложение.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**ПИСЬМО** — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**ПОВЕСТКА** — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

**ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА** - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

**ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ** — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

**ПОЛОЖЕНИЕ** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ** — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; **ОФЕРТА**.

**ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ** — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

**ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ** — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**ПРЕЙСКУРАНТ** — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

**ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО** — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

**ПРИКАЗ** — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

**ПРОГРАММА** — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА** — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**ПРОТОКОЛ** — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**РАСПИСАНИЕ** — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП** — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА** — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА** - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**РЕЕСТР** — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

**РЕЗОЛЮЦИЯ** — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

**РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ** — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**РЕКВИЗИТЫ** — обязательные элементы служебного документа.

**РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

**РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО** — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**РЕФЕРАТ** — краткое письменное изложение первоисточника.

**РЕШЕНИЕ** — 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

**СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.)** — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ** - подпись и печать.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ** — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

**СПИСОК** — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**СПРАВКА** — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

**СТАНДАРТ** — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила,

обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

**СТЕНОГРАММА** — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**СЧЕТ** — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

**ТАБЕЛЬ** — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

**ТАБЛИЦА** — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**ТАБУЛЯГРАММА** — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

**ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ** — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

**ТЕЗАУРУС** — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

**ТЕЗИСЫ** — краткое изложение текста документа или выступления.

**ТЕЛЕГРАММА** — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**ТЕЛЕКС** — телеграмма, посланная по телетайпу.

**ТЕЛТАЙП** — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

**ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ** — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

**ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**УКАЗАНИЕ** — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**УКАЗАТЕЛЬ** — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

**ФАКСИМИЛЕ** — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

**ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО** — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА** — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

**ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО** — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

**ЭКСПЕДИЦИЯ**. специальный аппарат учреждения по приему документов



ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа, Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении., банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

### **а) основная литература:**

1. ЭБС "Znanium": Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 6 изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 256 с.- (ВО: Бакалавриат).
2. ЭБС "Znanium": Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.:Инфра-М, 2013. - 304 с. - (ВО: Бакалавриат).
3. ЭБС "Znanium": Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - (Высшее образование)
4. "Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 ""Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)"". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 268 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).
5. "Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по специальности ""Менеджмент орг. "". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 304 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).

### **б) дополнительная литература:**

1. ЭБС "Znanium" : Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с. - (Высшее образование:Бакалавр.)
2. ЭБС "Znanium": Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.
3. "Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для студентов вузов по специальности 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с. - (Высшая школа. Гр.).
4. "Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 ""Документоведение и архивоведение"", 080500 ""Менеджмент"", 090100 ""Информ. безопасность"", 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" , 080507 ""Менеджмент орг. "", 090103 ""Орг. и технология защиты информации"" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
5. "Аливанова, С. В. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. В. Аливанова, О. В. Говядовская, Д. А. Сыромятникова ; Северо-Кавказ. гос. техн. ун-т. - Ставрополь : СевКавГТУ, 2007. - 177 с.
6. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)
7. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.**

1. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития РФ.
2. <http://www.mevriz.ru/annotations> - «Менеджмент в России и за рубежом».
3. <http://www.rjm.ru/> - Российский журнал менеджмента.

*Требования к оформлению выполненных заданий*

1. Ответы оформите в рабочих тетрадях, стараясь не допускать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.
2. Ответы могут иметь краткую или развернутую форму.
3. Не дублируйте формулировки заданий и вопросов в тетрадях.
4. Результаты выполнения заданий должны содержать:
  - номер практического занятия, в ходе которого выполняются задания;
  - наименование темы занятия;
  - цели выполнения заданий;
  - номер задания и номер вопроса;
  - ответы на вопросы, предложенные в заданиях;
  - выводы.

**Практическое занятие №1:**

**Тема: Документация, ее роль в управлении**

*Продолжительность практического занятия-2 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

***План практического занятия:***

- Правила составления и оформления документов.
- Группировка документов по отдельным признакам однородности.

***Контрольные вопросы к тестированию:***

- Роль делопроизводства в управлении.
- Систематизация и унификация документации.
- Правила составления и оформления документов.
- Группировка документов по отдельным признакам однородности.

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №1:  
(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

## Практическое занятие №2:

**Тема: Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти, способности к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

### ***План практического занятия:***

1. Порядок составления номенклатуры дел.
2. Сводная номенклатура дел.
3. Особенности составления номенклатуры дел подразделений аппарата правительства с учетом работы с электронными копиями документов

### ***Контрольные вопросы к тестированию:***

- Составление номенклатура дел.
- Порядок составления номенклатуры дел Правительства.
- Согласование номенклатуры дел.
- Сводная номенклатура дел.
- Особенности составления номенклатуры дел подразделений аппарата правительства с учетом работы с электронными копиями документов

### **Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №2:**

**(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

## Практическое занятие №3:

**Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и

муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**План практического занятия:**

1. Виды обращений граждан.
2. Ответы на обращения граждан.
3. Контроль за разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах.
4. Хранение дел по обращениям граждан

**Типовые практико-ориентированные задания:**

1. Составьте приказ № 15 от 20.05.2015 г. о проведении аудиторской проверки в организации ООО «Весна» г. Москва, о назначении ответственных лиц: заместителя директора Петрова И.В., главного бухгалтера Короткова Е.С., об утверждении графика проведения проверки. Приказ подписывает генеральный директор ООО «Весна» И.В. Комаров.

2. Выпустите распоряжение № 145 22.05. 2014 г. от организации ЗАО «Мир» о проведении субботника 24.05.2014 г. на прилегающих территориях. Назначить ответственных за инвентарь Калинина Ф.А., Крутихину А.Н.. Распоряжение подписывает генеральный директор Медведев М.В.

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №3:  
(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

**Практическое занятие №4:**

**Тема: Формирование и оформление дел**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности,

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

***План практического занятия:***

1. Формирование дел.
2. Порядок хранения документов внутри дела.
3. Формирование и хранение плановых и отчетных документов.
4. Оформление дел

***Контрольные вопросы к тестированию:***

- Формирование дел.
- Требования при формировании дел.
- Порядок хранения документов внутри дела.
- Формирование и хранение плановых и отчетных документов.
- Оформление дел.
- Оформление обложки дел.

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №4:  
(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

**Практическое занятие №5:**

**Тема: Документация по личному составу**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

***План практического занятия:***

1. Оформление дел по личному составу.
2. Документация по личному составу.
3. Порядок передачи на хранение дел по личному составу.

## Типовые практико-ориентированные задания:

1. Оформите титульный лист личной карточки формы Т-2 при приеме работу в ООО «ТЕМП» на работника Сидорова Д.Н. :дата рождения 24.08.1986 г., образование Южный федеральный университет 2003-2008, профессия экономист-менеджер

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_ 0301002 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

5. Языки иностранного языка \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_ (среднее (специальное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОККО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОККО
Послевузовское профессиональное образование _____ (магистратура, адъюнктура, докторантура)			Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	наименование	серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОККО

7. Профессия \_\_\_\_\_ (основная) \_\_\_\_\_ по ОКЦДТР \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (другие) \_\_\_\_\_ по ОКЦДТР \_\_\_\_\_

2. Заполните трудовую книжку .при приеме работу в ООО «ТЕМП» 13.09.2010 г. на должность ведущего экономиста работника Сидорова Д.Н. :дата рождения 24.08.1986 г., образование Южный федеральный университет 2003-2008, профессия экономист-менеджер



**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №5:  
(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

**Практическое занятие №6:**

**Тема: Порядок приема передачи дел между подразделениями аппарата  
правительства**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**План практического занятия:**

1. *Порядок* составления акта приема-передачи дел.
2. Составление акта приема передачи дел при реорганизации.
3. Составление акта приема передачи дел при увольнении работника ответственного за делопроизводство

**Контрольные вопросы к тестированию:**

- *Порядок* составления акта приема-передачи дел.
- Составление акта приема передачи дел при реорганизации.
- Составление акта приема передачи дел при увольнении работника ответственного за делопроизводство

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №6:  
(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**

**Практическое занятие №7:**

**Тема: Передача дел в архив на хранение**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** сформировать комплексное представление о формах работы с прессой, осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**План практического занятия:**

1. Передача дел в сектор по обработке и хранению архивных документов.
2. Составление акта о неисправимых повреждениях документов.
3. Порядок уничтожения дел и документов и истекшими сроками хранения

**Контрольные вопросы к тестированию:**

- Сохранность документов и дел.
- Передача дел в сектор по обработке и хранению архивных документов.
- Составление акта о неисправимых повреждениях документов.
- Отсутствие дел.
- Прием дел на хранение.
- Порядок составления описи дел.
- Порядок уничтожения дел и документов и истекшими сроками хранения

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №7:**

**(№ источника)**

**Основная литература: 1,2,3,4,5**

**Дополнительная литература: 1,2,3,4,5**

**Интернет-ресурсы: 1,2,3**



## Литература:

### а) основная литература:

6. ЭБС "Znanium": Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 6 изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 256 с.- (ВО: Бакалавриат).
7. ЭБС "Znanium": Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.:Инфра-М, 2013. - 304 с. - (ВО: Бакалавриат).
8. ЭБС "Znanium": Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - (Высшее образование)
9. "Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 ""Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)"". - М. : ИНФРА-М, 2008. - 268 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).
10. "Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по специальности ""Менеджмент орг."" - М. : ИНФРА-М, 2008. - 304 с. - (Высшее образование. Гр. УМО).

### б) дополнительная литература:

8. ЭБС "Znanium" : Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с. - (Высшее образование:Бакалавр.)
9. ЭБС "Znanium": Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.
10. "Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для студентов вузов по специальности 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с. - (Высшая школа. Гр.).
11. "Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 ""Документоведение и архивоведение"", 080500 ""Менеджмент"", 090100 ""Информ. безопасность"", 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" , 080507 ""Менеджмент орг."" , 090103 ""Орг. и технология защиты информации"" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
12. "Аливанова, С. В. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. В. Аливанова, О. В. Говядовская, Д. А. Сыромятникова ; Северо-Кавказ. гос. техн. ун-т. - Ставрополь : СевКавГТУ, 2007. - 177 с.
13. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)
14. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

*Главный редактор, верстка – С. М. Беличенкина*

Подписано в печать 24.10.2019, формат 60×84/16, усл. п. л. 11,3 Тираж 20 экз. Заказ № 131,  
бумага офсетная, гарнитура «Times», печать офсетная,

ООО «СЕКВОЙЯ» 355001, г. Ставрополь,  
пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102  
тел. 8(9624)48-43-77 E-mail: sekvoia26@mail.ru

Отпечатано в ООО «СЕКВОЙЯ» пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

© *ooo\_sekvoia*