

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра документоведения

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

*Методические рекомендации
для студентов 1 и 2 курса дневного отделения специальности
«Документоведение и документационное
обеспечение управления»*

Составитель А.А. Мякотин

Самара
Издательство «Универс групп»
2006

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Самарского государственного университета*

Рецензент

д.и.н., проф. Ю.Н. Смирнов

Документоведение: методические рекомендации для студентов 1 и 2 курса дневного отделения специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / сост. А.А. Мякотин. – Самара: Изд-во «Универс групп», 2006. – 55 с.

© Мякотин А.А., составление, 2006

© Самарский государственный университет, 2006

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание курса	6
Тематическое содержание курса	14
Тематика практических и лабораторных занятий	15
Темы курсовых работ.....	45
Вопросы к экзамену	47
Список источников и литературы по всему курсу	50
Приложение	54

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Документоведение» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и является базовым для курсов документоведческого цикла: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Оргпроектирование», связан с курсами по истории и организации государственных учреждений, вычислительной технике, архивоведению.

Предмет курса – эволюция служебного документа, его место и роль в управлении.

Цель курса – получить комплексное представление о развитии формуляра документа, средств и способов документирования, систем документации.

Задачи курса:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развития способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа и систем документации;
- выявить тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- рассмотреть современные требования к документам;
- привить навыки анализа документа и проектирования унифицированных форм документов и систем документации.

Изучив курс, студенты должны:

– знать документоведческую терминологию; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы документирования; закономерности развития документа; понятия «унификация» и «стандартизация» документов; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

– уметь унифицировать, проектировать формы документов, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов.

– познакомиться с законодательными и нормативными актами по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления, методическими разработками и основной научной литературой по курсу, практикой работы управленческого аппарата по документированию его деятельности.

В соответствии с учебным планом дневной формы обучения курс приходится на 2-4 семестры и состоит из лекционных часов, семинарских и лабораторных занятий.

Лабораторные занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом. Часть тем выполняется на ПЭВМ.

Учебным планом предусмотрено написание курсовых работ.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел I. Назначение курса, источники и литература

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Назначение документа, развитие и складывание его формуляра. Современные требования к составлению и оформлению документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Формирование документов в системы и комплексы. Унификация и стандартизация документов.

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с исторической наукой, юриспруденцией, лингвистикой, теорией управления, экономическими дисциплинами. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

Тема 2. Источники и литература

Законодательные акты, нормативные материалы XVI-начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ об обязательности документирования информации. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Раздел II. Документ, его функция и способы документирования

Тема 1. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» в процессе развития науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Структура и назначение ГОСТ Р 51141-98. Законодательные акты об обязательности документирования информации.

Тема 2. Функции документов и свойства документной информации

Функции документов. Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Назначение документной информации, ее свойства. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременной передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система. Степень полезности информации документа, методы ее выявления. Информационная емкость документа.

Тема 3. Способы документирования

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ документирования». Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Тема 4. Материальные носители информации

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (глинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов; изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Раздел III. Признаки документа

Оригинальность документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Копийность документа. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий.

Подлинность документа. Понятие «подлинник». Виды фальсификации документов. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Обретение документом юридической силы.

Раздел IV. Структура документа

Тема 1. Формуляр документа и его составные части

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовые формуляры документа. Формуляр-образец.

Тема 2. Создание и развитие традиционной формы документа

Формуляр текстового документа XVI-XVII вв. Складывание формуляра документа XVI-XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.

Формуляр текстового документа XVII века.

Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа.

Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его название и место. Скрепы. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX - начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документа, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документа и оформление даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документе.

Структура текста документа.

Тема 3. Формуляр современного управленческого документа

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутри-видовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта Российской Федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Виды документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документе. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты относящиеся к содержанию. Даты обработки документа. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документа. Назначение подписания документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документе.

Утверждение документа. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документе. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 4. Текст документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Тема 5. Язык и стиль служебных документов

Общелитературная лексика – основа языка любого документа. Особенности стилистики документов. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.

Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление прилагательных, глагольных форм, трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.

Правила орфографии. Правописание: названий учреждений, организаций, предприятий; должностей и званий; дат, чисел и знаков.

Синтаксические особенности служебного документа. Синтаксические конструкции. Словосочетания. Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью.

Тема 6. Унификация текста документа

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Раздел V. Системы документации

Тема 1. Складывание систем документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Тема 2. Унифицированные системы документации

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра-образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы формы унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Раздел VI. Организационно-распорядительные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы и т.д. Порядок их составления и оформления.

Раздел VII. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

Раздел VIII. Использование новых технологий в документировании

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документа. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронного документа.

Особенности создания и оформления документа на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

Раздел IX. Комплексы документов

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция документов». Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

Раздел X. Научно-историческая и практическая ценность документа

Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документа.

Внешняя и внутренняя критика документа. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Проблема типологии явлений, событий, фактов, определяющих происхождение и содержание документа, его научное и иное значение.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Выборочная оценка документов.

Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям). Значение научно-технической идеи. Значимость объекта для народного хозяйства. Уникальность сооружения или конструкции.

Критерии ценности кинофотофонодокумента. Особенности оценки машиночитаемого документа.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№ п/п	Темы	Все-го	Лек-ции	Семи-нары	Лаб. раб.
1.	Документ в жизни человека и общества	2	2		
2.	Документоведение как наука	4	4		
3.	Законодательно – нормативное и методическое регулирование ДОУ	6	6		
4.	Понятия «информация» и «документ»	8	6	2	
5.	Функции документа	4	2	2	
6.	Свойства документированной информации	2	2		
7.	Эволюция способов документирования	12	8	4	
8.	Материальные носители информации	10	6	4	
9.	Подлинники и копии документа	4	4		
10.	Формуляр документа и его составные части	4	4		
11.	Эволюция формуляра служебного документа	10	6	2	2
12.	Правила оформления реквизитов организационно – распорядительных документов	20	8	4	8
13.	Требования к тексту документа	8	4	4	
14.	Язык и стиль служебных документов	18	8	4	6
15.	Унификация текста документа	10	4	2	4
16.	Эволюция систем документации	4	4		
17.	Унифицированные системы документации	6	4	2	
18.	Организационно – правовая документация	8	2	2	4
19.	Распорядительные документы: видовой состав, порядок оформления	8	2	2	4
20.	Информационно – справочные документы	8	2	2	4
21.	Составление и оформление документов по персоналу	4	2		2
22.	Новые информационные технологии документирования	4	4		
23.	Комплексы документов	4	4		
24.	Научно – историческая и практическая ценность документов	6	4	2	
	Итого	174	102	38	34

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

2 СЕМЕСТР

Занятие 1. Эволюция понятий «документ» и «информация»

1. Понятие «документ», его возникновение и развитие. Дефиниции понятия «электронный документ».
2. Термин «информация» в научной и учебной литературе, справочных изданиях.
3. Понятия «информация» и «документ» в законодательных и нормативных актах.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ.
2. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» от 20 апреля 1993 г. № 21-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» от 04.07.1996 № 85 – ФЗ.
4. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. № 1-ФЗ.
5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ЛИТЕРАТУРА

1. Воробьев Г.Г. Твоя информационная культура. М., 1988.
2. Гадасин В.А., Коняевский В.А. От документа – к электронному документу. Системные основы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accord.ru/Docs/library.shtml>.
3. Гельман – Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2.
4. Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. М., 1956. Т. 1.
5. Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. Еще раз о термине «документ» // Советские архивы. 1987. N 1.
6. Ермолаева А.В. Понятие правового акта как официального документа // Делопроизводство. 2003. № 1.
7. Закупель Т.В., Соболев Ю.С. Правовое регулирование информации // Журнал российского права. 2004. № 1.
8. Земсков А.И. Электронные документы, ресурсы, библиотеки // Научные и технические библиотеки. 2004. № 10.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.

10. Илюшенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. № 2.
11. Илюшенко М.П. К понятию «документ»: эволюция термина «документ» и «предмет документоведения» // Советские архивы. 1986. № 1.
12. Копылов В.А. Информационное право. М., 2004.
13. Кукаркина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативных актах // Делопроизводство. 2003. № 1.
14. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2003.
15. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
16. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
17. Книговедение: Энциклопедический словарь. М., 1982.
18. Моргенштерн И.Г. Документ: информация и/или носитель // Научные и технические библиотеки. 2003. № 2.
19. Мотульский Р.С. Механизм формирования и распространения нооинформации // Научные и технические библиотеки. 2000. № 10.
20. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1997.
21. Плешкевич Е.А. Знания о документе: к истории вопроса // Отечественные архивы. 2003. № 4.
22. Плешкевич Е.А. Методологические проблемы формирования понятия «документ» в различных сферах деятельности // Научные и технические библиотеки. 2005. № 7.
23. Семилетов С.И. Группы и виды документов, форма их представления в социальной сфере // Делопроизводство. 2003. № 1.
24. Словарь иностранных слов. М., 1980.
25. Соснина Т.Н., Гочулов П.Н. Словарь трактовок понятия «информация». Самара, 1997.
26. Столяров Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное // Делопроизводство. 2005. № 4.
27. Столяров Ю.Н. Онтологический статус документа и его значение для библиотек // Библиотековедение. 1999. № 4-6.
28. Столяров Ю.Н. Онтологический и метонимический смысл понятия «информация» // Научные и технические библиотеки. 2002. № 3.
29. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга / Клименко С.В. и др. М., 1999.
30. Энциклопедический социологический словарь // Под общ. ред. Г.В. Осипова. М., 1995.
31. Швецова – Водка Г.Н. Книга и документ: соотношение понятий // Книга. Исследования и материалы: сб. М., 1994. Сб. 68.

ЗАНЯТИЕ 2-3. Эволюция текстового документирования

1. Назначение и сущность письма. Понятия «письменность», «система письма».
2. Предпосылки возникновения письменности. Предметное письмо (протописьмо).
3. Этапы развития текстового документирования:
 - 3.1. пиктографическое письмо;
 - 3.2. логографическое (идеографическое) письмо;
 - 3.3. слоговое письмо;
 - 3.4. буквенно – звуковое (фонетическое) письмо.
4. Возникновение и развитие славяно – русского письма.

ЛИТЕРАТУРА

1. Дирингер Д. Алфавит. М., 1963.
2. Драчук В. Дорогами тысячелетий. М., 1977.
3. Зиндер Р.Л. Очерк общей теории письма. Л., 1987.
4. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.
5. Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. М., 1965.
6. Истрин И.А. 1100 лет славянской азбуки. М., 1988
7. Карпенко Л.Б. Глаголица – славянская священная азбука. Самара, 1999.
8. Кацпржак Е.И. История письменности и книги. М., 1955.
9. Кодухов В.И. Введение в языкознание. М., 1979.
10. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) // Секретарское дело. 2004. № 8-9.
11. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев, 2003.
12. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
13. Люльфинг Г. У истоков алфавита. М., 1981.
14. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. М., 2004.
15. Павленко Н.А. История письма. Минск, 1987.
16. Пронштейн А.П. Развитие кирилловского письма. Ростов-на-Дону, 1987.
17. Уханова Е.В. У истоков славянской письменности. М., 1998.

ЗАНЯТИЕ 4. Эволюция материальных носителей информации

1. Понятие носителя документированной информации. Взаимосвязь материальной и информационной составляющих документа.
2. Древнейшие материалы для письма. Шумерские клинописные таблички.
3. Документирование на папирусе. Использование пергамента, бересты.
4. Появление и распространение бумаги. Виды и свойства бумаги.
5. Новейшие носители документированной информации (фото-, фонографические носители, перфокарты, оптические диски и т.д.). Понятие виртуального материального носителя.

ЛИТЕРАТУРА

1. Асмаков С. DVD: причуды эволюции // Компьютер-пресс. 2005. № 9.
2. Виноградова Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога // Делопроизводство. 2004. № 1.
3. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. М., 2001.
4. Драчук В. Дорогами тысячелетий. М., 1977.
5. Столяров Ю.Н. Материальный носитель как составная часть документа // Делопроизводство. 2003. № 3.
6. Семеновкер Б.А. Информационная культура: от папируса до компактных оптических дисков // Сов. библиогр. 1994. № 1.
7. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.
8. Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. М., 1965.
9. Кузнецова Т.В. Материал и орудие письма // Секретарское дело. 2004. № 10.
10. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2004.
11. Къера Э. Письмена на глине // Азия и Африка сегодня. 1983. № 3.
12. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
13. Левин В.И. Носители информации в цифровом веке. М., 2000.
14. Майстрович Т.В. Оптические компакт – диски в зарубежных научных библиотеках // Научные и технические библиотеки. 2000. № 8.
15. Плешкевич Е.А. Документ в Древнем мире // Секретарское дело. 2003. № 6.
16. Плешкевич Е.А. Становление и развитие института документирования в Древнем Египте // Делопроизводство. 2004. № 2.
17. Розен Б.Я. Чудесный мир бумаги. М., 1964.
18. Степанов А.Н. Информатика. СПб., 2004.
19. Пахомов С., Леонов В., Бабенков М. Типы флэш-карт // Компьютер-пресс. 2005. № 9.
20. Черепнин Л.В. Русская палеография. М., 1956.

ЗАНЯТИЕ 5. Функции документов

1. Понятие «функция», его взаимосвязь с понятиями «свойства» и «вид».
2. Общие и специальные функции документа. Функции постоянно действующие и оперативные.
3. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

ЛИТЕРАТУРА

1. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Минск, 2004.
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.
3. Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Советские архивы. 1973. N 5.
4. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М., 1977.
5. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12.
6. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2004.
7. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
8. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Ростов-на-Дону, 2001.
9. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. N 2.
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. М., 2004.
11. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
12. Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов // Служба кадров. 2001. N 11.
13. Стенюков М.В. Конспект лекций по делопроизводству. М., 2004.
14. Философский словарь // Под ред. Т.В. Фролова. М., 1986.

3 СЕМЕСТР

СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ЗАНЯТИЕ 1. Формуляр управленческого документа

1. Термин «реквизит», его происхождение. Виды и назначение реквизитов. Понятие «метаданные».
2. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр, формуляр – образец.
3. Эволюция формуляра служебного документа. Появление и развитие бланка.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Правила оформления документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Минск, 2004.
2. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М., 1977.
3. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993.
4. История делопроизводства в СССР / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М., 1974.
5. Католиков М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа // Секретарское дело. 2004. № 4.
6. Каштанов С.М. Русская дипломатика. М., 1998.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
8. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
9. Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации // Секретарское дело. 2005. № 2.
10. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.
11. Плешкевич Е.А. Документ в Древнем мире // Секретарское дело. 2003. № 6.
12. Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. 2005. № 1.
13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
14. Румынина Л.М. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
15. Русанова С.В. Бланки документов XIX – XXI веков (сходство и различия) // Секретарское дело. 2005. № 6.
16. Рысков О.И. Метаданные электронного документа // Секретарское дело. 2006. № 1.
17. Рысков О.И. Метаданные документов // Служба кадров. 2005. № 1.
18. Рысков О.И. Управление Web-документами // Секретарское дело. 2004. № 7.
19. Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 11,12.

20. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2004.

ЗАНЯТИЕ 2-3. Нормативно – правовая и методическая база ДОУ

1. Законодательная основа документирования управленческой деятельности.
2. Нормативно – методические требования к составлению и оформлению документов. Назначение и содержание ГОСТ Р 6.30 – 2003.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Грудина М.В. Требования стандартов к оформлению документов (ГОСТ Р 1.5 – 2002 и ГОСТ Р 6.30 – 2003) // Секретарское дело. 2005. № 7.
2. Доронина Л.А., Мольков Г.А. Нормативно – методическая база // Служба кадров. 2005. № 8.
3. Копылов В.А. Информационное право. М., 2005.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
5. Кузнецова Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 год // Делопроизводство. 2006. № 1.
6. Кузнецова Т.В. Новое «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Секретарское дело. 2005. № 10.
7. Кузнецова Т.В. Новый закон «О государственном языке Российской Федерации» // Секретарское дело. 2005. № 9.
8. Кукаркина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативных актах // Делопроизводство. 2003. № 1.
9. Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. 2002. № 1.
10. Ларин М.В., Карсавин А.С., Танонин В.А. О новой типовой инструкции в федеральных органах исполнительной власти // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 6.
11. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
12. Ларин М.В., Красавин А.С., Танонин В.А. О новой Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 5.
13. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к документам и документообороту в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти // Секретарское дело. 2005. № 3.

14.Моисеев Р.Н. К вопросу о стандартизации управленческой документации // Секретарское дело. 2003. № 12.

15.Надершина М.Д. Законодательное обеспечение документирования деятельности организаций в подзаконных актах РФ // Делопроизводство. 2003. № 4.

16.Петрова С.И. Закон о государственной службе: практика применения // Справочник кадровика. 2006. № 5.

17.Русанова С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII века // Делопроизводство. 2005. № 2.

18.Рысков О.И. Нормативная база управления документацией: 2005 год // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 3.

19.Рысков О.И. Нормативно – правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело. 2005. № 2.

20.Рысков О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации // Секретарское дело. 2005. № 11.

21.Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.

22.Сокова А.Н. Государственный стандарт России // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 7.

23.Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно – распорядительных документов (новый ГОСТ Р 6.30-2003) // Секретарское дело. 2003. № 5.

24.Тихонов В.И. Нормативно – правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу // Делопроизводство. 2002. № 3.

25.Храмцовская Н.А. Международные стандарты по делопроизводству // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 9, 10.

ЗАНЯТИЕ 4-5. Юридическая сила документа

1. Понятие «юридическая сила». Состав юридически значимых реквизитов, требования к ним.

2. Удостоверение подлинности (аутентификация) электронных документов. Правовые и организационно – технические аспекты использования электронной цифровой подписи.

3. Подлинность и копийность документа. Виды копий, порядок их удостоверения. Подлинники и копии электронного документа.

ИСТОЧНИКИ

1. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 – ФЗ.
2. Проект федерального закона «Об электронном документе» № 3138.
3. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

4. ГОСТ 6.10.4-84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

5. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Гадасин В.А., Конявский В.А. От документа – к электронному документу. Системные основы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accord.ru/Docs/library.shtml>.

2. Доронина Л.А. Удостоверение документов. Подпись // Справочник кадровика. 2004. № 2.

3. Информатика для юристов и экономистов / Под редакцией С.В. Си-моновича. СПб., 2005.

4. Истомина Е.С. Жизнь с ЭЦП // Делопроизводство. 2004. № 2.

5. Католиков М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа // Секретарское дело. 2004. № 4.

6. Коссов А.И. Обретение документом юридической силы // Секретарское дело. 1998. № 1.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.

8. Кузнецова Т.В. Подлинники и копии документов // Секретарское дело. 2003. № 10.

9. Кукаркина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативных актах // Делопроизводство. 2003. № 1.

10. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.

11. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.

12. Мысин М.Н., Сушкова Л.М., Сушков С.А. Документооборот: от традиционного – к электронному. Самара, 2004.

13. Охотников А.В., Булавин Е.А. Документоведение и делопроизводство. М., 2004.

14. Пащенко В.Г. Автограф на документе. Как проверить подлинность? // Секретарское дело. 2002. № 2.

15. Пащенко В.Г. Оттиск печати на документе. Как проверить его подлинность? // Секретарское дело. 2002. № 4.

16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

17. Румынина Л.М. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

18. Санкина Л.В. Порядок оформления документов. Требования нового стандарта // Справочник кадровика. 2004. № 7-9.

19. Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 11, 12; 2004. № 1.
20. Сокова А.Н. Оттиск печати: использование при оформлении документов // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 2.
21. Сокова А.Н. Реквизит «оттиск печати» // Служба кадров. 2004. № 4.
22. Составление и оформление служебных документов. М., 1998. С.40–48.
23. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 2004.
24. Черников Б. Электронная цифровая подпись // Служба кадров. 2004. № 1, 2.
25. Шувалова Н. Правовое поле документа // Служба кадров. 2004. № 5, 6.
26. Янковая В.Ф. Юридическая сила документа // Служба кадров. 2005. № 7.

ЗАНЯТИЕ 6-7. Требования к тексту документа

1. Понятие текста служебного документа. Общие требования к нему.
2. Порядок изложения содержания текста. Логическая структура текста. Текст с нелинейной структурой (гипертекст).
3. Особенности текста отдельных видов деловых документов.
4. Унификация текстов документов. Виды унифицированных текстов, методика их разработки. Элементы формализации текста.
5. Методика редактирования документов.
6. Элементы текста: заголовок, отметка о наличии приложения. Требования к их оформлению.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов».
3. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 1.
2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., 2005.
3. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993.
4. История делопроизводства в СССР / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М., 1974.

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М. – Новосибирск, 2004.
6. Коссова М.В., Касьян И.И. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики // Делопроизводство. 2003. № 3.
7. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001. № 4.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
9. Кузнецова Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами // Секретарское дело. 2005. № 6.
10. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М., 2003.
11. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
12. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.
13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
14. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1998.
15. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
16. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
17. Семянкова О.И. Текст делового документа как средство воздействия // Делопроизводство. 2003. № 4.
18. Функциональные аспекты текста / Отв. ред. Л.П. Говердловская. Самара, 1998.
19. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению текста документов // Секретарское дело. 2000. № 1.
20. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма // Секретарское дело. 1998. № 3.

ЗАНЯТИЕ 8-9. Язык и стиль деловых документов

1. Функциональные стили русского литературного языка. Особенности официально – делового стиля.
2. Лексический состав деловой письменной речи. Порядок использования терминов и сокращений.
3. Морфологические и синтаксические особенности деловой речи.
4. Языковые трудности составления текстов. Типичные ошибки в текстах служебных документов.

ИСТОЧНИКИ

1. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Басовская Е.Н. Сложносоставные слова (проблема склонения и определения грамматического рода) // Секретарское дело. 1998. № 3.
2. Белокурова Е.Н. О некоторых правилах пунктуации, актуальных для официально – деловой речи // Секретарское дело. 2002. № 1.
3. Богоутдинова Ю.И. Об особенностях официально – делового стиля документов // Секретарское дело. 2000. № 3.
4. Демин Ю.М. Деловая переписка. М., 2003.
5. Дулина Н.Н. Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6.
6. Зайцев А.Н. Язык и стиль служебных документов // Секретарское дело. 2003. № 1.
7. Коссова М.В., Касьян И.И. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики // Делопроизводство. 2003. № 3.
8. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. М., 2000.
9. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М., 2005.
10. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф.
11. В.А. Кудряева. М., 2004.
12. Пашенко В.Г. Языковые формулы, применяемые в деловой переписке // Секретарское дело. 2004. № 5.
13. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1998.
14. Ульянцева С.Э. Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. 2003. № 4.
15. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002. № 3.
16. Тупикова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризмов в деловых письмах – просьбах // Делопроизводство. 2003. № 2.
17. Шарипова Р.Р., Колокольцева Т.Н. Заимствованные слова // Секретарское дело. 2001. № 3.
18. Янковая В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. 2001. № 4.
19. Янковая В.Ф. Коварные слова – паронимы // Секретарское дело. 2000. № 4.
20. Янковая В.Ф. Числительные в деловой речи // Секретарское дело. 2002. № 3.

ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1-2. Конструирование бланков деловых документов

Оформить бланки служебных документов – общий, письма, вида документа, должностного лица, структурного подразделения, – используя продольный и угловой варианты размещения реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., 2005.

2. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.

3. Русанова С.В. Бланки документов XIX – XXI веков (сходство и различия) // Секретарское дело. 2005. № 6.

4. Санкина Л.В. Порядок оформления документов. Требования нового стандарта // Справочник кадровика. 2004. № 7.

5. Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 11,12.

6. Сокова А.Н. Об использовании кодов ОКПО, ОКУД и ОКОГУ при оформлении ОРД // Секретарское дело. 2000. № 4

7. Сокова А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД // Секретарское дело. 2001. № 1.

8. Топчиева И.В. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках // Секретарское дело. 2006. № 1.

9. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2004.

10. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

11. Янковая В.Ф. Бланки документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 3, 4.

12. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. М., 2004.

13. Янковая В.Ф. Требования к бланкам документов // Служба кадров. 2005. № 5.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3-4. Оформление переменных реквизитов

Оформить адресат, гриф утверждения, визу, гриф согласования, отметку об исполнителе и другие переменные реквизиты организационно – распорядительных документов. Пояснить их назначение (функции). В раздаточном материале найти и исправить ошибки в оформлении реквизитов, порядке их размещения.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Доронина Л.А. Реквизит «Адресат» // Служба кадров. 2004. № 3.
2. Доронина Л.А. Служебные отметки на документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 2.
3. Илюшенко М.П. Резолюция как вид управленческого решения // Секретарское дело. 1999. № 3.
4. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.
5. Румянцева С.А. Резолюция: правила оформления // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 1.
6. Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 11,12; 2004. № 1,2.
7. Сокова А.Н. Как оформить документ // Служба кадров. 2003. № 5.
8. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2004.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5-7. Составление и оформление служебных писем

На основе управленческих ситуаций, предложенных преподавателем, составить информационное, сопроводительное, гарантийное письмо, рекламу (письмо – претензию), этикетные, коммерческие и другие виды писем с оформлением всех необходимых реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2003.
2. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. М., 2003.
2. Басовская Е.Н. Как этому научиться (материалы для овладения искусством делового письма) // Секретарское дело. 1998. № 2.
3. Быкова Т.А. Деловая переписка: разновидности деловых писем // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 6,7.
4. Быкова Т.А. Деловые письма: особенности оформления // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 5.
5. Быкова Т.А. Деловые письма, особенности составления текста // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 4.
6. Демин Ю.М. Деловая переписка. М., 2003.
7. Емышева Е., Мосягина О.В. Этикет деловой переписки // Секретарское дело. 2005. № 3.
8. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. М., 2004.
9. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. М., 2004.
10. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М., 2003.
11. Макеева В.В. Деловые письма: просьбы и запросы // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 11.
12. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. М., 2004.
13. Ульянцева С.Э. Речевое отражение конфликтных ситуаций в письмах – претензиях // Секретарское дело. 2004. № 2.
14. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма // Секретарское дело. 1998. № 3.
15. Янович М.В. Три правила «золотого» письма // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 2.
16. Румянцева С.А. Письмо – отказ // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 5.
17. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2004.
18. Шарипова Р.Р., Колокольцева Т.Н. Деловое письмо: заимствованные слова // Секретарское дело. 2001. № 4.
19. Шатина Н.В. Деловое письмо. Подготовка и отправка // Секретарское дело. 1998. № 1.
20. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма // Секретарское дело. 1998. № 3.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9-10. Стилистическое оформление деловых документов

На основе раздаточного материала предложить варианты построения словосочетаний, предложений, употребления языковых формул и клише, использования терминов и сокращений, соответствующие нормам деловой письменной речи.

ИСТОЧНИКИ

1. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

2. Дулина Н.Н., Кушнерук С.П. Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6.

3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.-Новосибирск, 2002.

4. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка.

5. М.-Новосибирск, 2003.

6. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. М., 2000.

7. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М.-СПб., 2005.

8. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2003.

9. Муслимова Н.А., Колокольцева Т.Н. Терминологическая лексика в текстах договоров и контрактов // Секретарское дело. 2003. № 2.

10. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф. В.А.Кудряева. М., 2002.

11. Паневчик В.В. Деловое письмо. Минск, 1999.

12. Пащенко В.Г. Языковые формулы в деловой переписке // Секретарское дело. 2004. № 5.

13. Слепнева М.С., Смирнов Ю.Н. Клише в деловом письме // Секретарское дело. 2005. № 9.

14. Тупикова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризмов в деловых письмах – просьбах // Делопроизводство. 2003. № 2.

15. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002. № 3.

16. Янковая В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. 2001. № 4.

17. Янковая В.Ф. Сокращенные слова (история развития, современное применение) // Секретарское дело. 2002. № 4.

18. Янковая В.Ф. Числительные в деловой речи // Секретарское дело. 2002. № 3.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 11. Языковые трудности составления деловых документов

Изучив предложенный в задании текст, выявить и исправить ошибки (структурные, лексические, морфологические и др.), связанные с нарушением норм официально – делового стиля. Предложить правильные варианты написания названий учреждений (организаций, предприятий), должностей, званий, чисел, знаков и дат.

ЛИТЕРАТУРА

1. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. 1997. № 1.
2. Басовская Е.Н. Некоторые орфографические аспекты языкового оформления документов (правописание частиц «не» и «ни») // Секретарское дело. 1998. № 1.
3. Басовская Е.Н. Об употреблении географических названий // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 10.
4. Басовская Е.Н. Правописание названий организаций // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 1.
5. Дулина Н.Н., Кушнерук С.П. Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.-Новосибирск, 2002.
7. Колокольцева Т.Н. Наименования юридических лиц в текстах договоров // Секретарское дело. 2003. № 11.
8. Кондратьева Е.В. Деловая переписка. М., 2001.
9. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М.-СПб., 2003.
10. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.
11. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002. № 3.
12. Янковая В.Ф. Коварные слова – паронимы // Секретарское дело. 2000. № 4.
13. Янович М.В. Плеоназм и тавтология: «искоренить с корнем» // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 6.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ 12. Составление унифицированных текстов

На основе раздаточного материала составить анкету, диаграмму (график), типовые и трафаретные тексты служебного письма, справки и других видов документов.

ИСТОЧНИКИ

1. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.

2. Организация работы с документами // Под. ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.

3. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 2004.

4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., 2005.

5. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001. № 4.

6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М., 2002.

7. Кузнецова Т.В. Документоведение (документационное обеспечение управления). М., 2004.

8. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.

9. Макарова Н.В. и др. Компьютерное делопроизводство. М., 2004.

4 СЕМЕСТР

СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ЗАНЯТИЕ 1. Системы документации

1. Понятие и виды систем документации. Эволюция систем документации.

2. Унифицированные системы документации (УСД): история разработки, состав, применение.

3. Унификация документов организации. Табель и Альбом форм документов.

4. Международная унификация и стандартизация деловых документов.

ИСТОЧНИКИ

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. № 33. М., 1991.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1994.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ватолина М.В. Организация работы с документами. Ростов – на – Дону, 2004.

2. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Минск, 2004.

3. Доронина Л.А. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. 2005. № 11.

4. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М., 1977.

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.-Новосибирск, 2003.

6. Комышев А.П. Документирование управленческой деятельности. М., 2004.

7. Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // секретарское дело. 2003. № 10, 11.

8. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001. N 4.

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.

10. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.

11. Организация работы с документами // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.

12. Охотников А.В., Булавин Е.А. Документоведение и делопроизводство. М., 2004.

13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

14. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

15. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

16. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами // Секретарское дело. 1999. № 4.

17. Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов // Служба кадров. 2001. № 11.

18. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2004.

19. Янковая В.Ф. Альбом форм документов, применяемых в деятельности организации // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 3.

20. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. М., 2004.

ЗАНЯТИЕ 2. Организационно-правовая документация

1. Назначение, особенности подготовки и оформления организационно-правовых документов.
2. Требования к содержанию и форме учредительных документов.
3. Назначение, порядок составления и оформления положений, инструкций, регламентов, правил внутреннего трудового распорядка и других видов организационных документов.

ИСТОЧНИКИ

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая). М., 1994.
2. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Астахова А.А. Должностные инструкции как правовой акт // Секретарское дело. 2005. № 8.
2. Вялова Л.М. Оформление графика отпусков // Справочник кадровика. 2005. № 10.
3. Вялова Л.М. Составляем и оформляем Положение о службе ДОУ // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 1, 2.
4. Гейц И.В. Правила внутреннего трудового распорядка организации. М., 2004.
5. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 образцов документов. М., 2004.
6. Доронина Л.А. Штатное расписание // Служба кадров. 2004. № 2.
7. Коссов А.И. Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка // Секретарское дело. 2003. № 9.
8. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело. 1999. № 2.
9. Кузнецова Т.В. Организационные документы // Секретарское дело. 2003. № 11.
10. Митрофанова В.В. Штатное расписание // Справочник кадровика. 2004. № 12.
11. Митченко О.Ю. Муниципальная инструкция // Служба кадров. 2005. № 1.
12. Организация работы с документами // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.
13. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.
14. Санкина Л.В. Должностная инструкция в современной организации // Справочник кадровика. 2003. № 7.

15. Сливко А.П., Котиева Л.И., Борова И.Л. Устав акционерного общества: Практические рекомендации по разработке учредительного документа общества. М., 2005

16. Ульянцева С.Э. Новый вид документа в современной деловой жизни: кодекс корпоративной этики // Секретарское дело. 2005. № 7.

17. Французова Л.В. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 7.

18. Янковая В.Ф. Порядок разработки инструкции по делопроизводству // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 12.

ЗАНЯТИЕ 3. Распорядительные документы

1. Назначение и виды распорядительных документов. Понятие правового акта.

2. Подготовка и оформление распорядительных документов, издаваемых в порядке единоначалия.

3. Порядок документирования распорядительной деятельности коллегиальных органов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ. М., 2003.

2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. М., 2004.

3. Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления ОРД // Секретарское дело. 2001. № 1.

4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., 2005.

5. Калачева Н. Как оформить приказ. М., 2006.

6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.

7. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.

8. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. проф. В.А. Кудряева М., 2004.

9. Постовалова Л.М. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 7.

10. Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 5.

11. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2004.

12. Румянцева С.А. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 9.

13. Топчиева И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта // Секретарское дело. 2001. № 4.

14. Янковая В.Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности // Секретарское дело. 2001. № 1.

ЗАНЯТИЕ 4. Информационно-справочные документы

1. Видовой состав информационно-справочной документации, ее место и роль в системе ДОУ.
2. Виды деловых писем, требования к их оформлению.
3. Правила составления и оформления протоколов, актов, справок, записок.
4. Составление и оформление информационно-справочных документов, не входящих в состав УСОПД (отчеты, сводки, перечни и т.д.).
5. Особенности формуляра оперативных информационно-справочных документов (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.д.).

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. М., 2004.
2. Доронина Л.А. Документы и средства связи // Служба кадров. 2004. № 8.
3. Могилевский А. Деловые письма и E-mail. М., 2004.
4. Моисеев Р.Н. О служебной переписке в малом бизнесе // Секретарское дело. 2004. № 4.
5. Постовалова Л.М. Составление актов // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 10.
6. Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно – распорядительных документов // Секретарское дело. 2003. № 4.
7. Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческой организации. М., 2004.
8. Санкина Л.В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Секретарское дело. 1999. № 3.
9. Янковая В.Ф. Информационно – справочные документы // Секретарское дело. 2003. № 1.

ЗАНЯТИЕ 5. Архивоведческие аспекты делопроизводства

1. Нормативно – правовая и методическая база архивного хранения документов.
2. Документальный фонд РФ, Архивный фонд РФ, документальный и архивный фонды организации (понятие и состав).
3. Нормативно – правовое и организационное обеспечение экспертизы ценности документов.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ.
2. Основные правила работы архивов организаций. М., 2003.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2001.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева Е.А. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов // Секретарское дело. 2004. № 1.
2. Алексеева Е.А. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 1999. № 1.
3. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
4. Альбрехт Б.В. Обеспечение сохранности документов. Требования к материально – техническому обеспечению архива юридического лица // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 7.
5. Альбрехт Б.В. Правовые основы организации деятельности архивов юридических лиц // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 7.
6. Альбрехт Б.В. Создание архива фирмы (требования к материально – техническому обеспечению деятельности архива юридического лица) // Секретарское дело. 2004. № 11.
7. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. 2004. № 8-9, 10.
8. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело. 2000. № 3.
9. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 3.
10. Додонова М.И. Перечни документов со сроками хранения: назначение и сфера использования // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 10.
11. Зверева Н.А. Рекомендации по организации архивной службы // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 3 – 5.
12. Зверева Н.А. Формирование архива коммерческой организации // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 1, 2.
13. Зверева Н.А. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 9, 10.
14. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы // Отечественные архивы. 1999. № 1.

15. Козлов В.П. Закон «Об Архивном деле в РФ» // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 1.
16. Кошелева Е.А. Составление описей на дела по личному составу // Справочник кадровика. 2005. № 7.
17. Кошелева Е.А. Упорядочение кадровой документации // Справочник кадровика. 2005. № 3.
18. Крылова И.А. Правовое и нормативно – методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003. № 5.
19. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов // Секретарское дело. 2004. № 4.
20. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. 2004. № 1.
21. Куракова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровой и архивной служб // Справочник кадровика. 2003. № 11.
22. Моисеев Р.Н. Еще раз о хранении документов // Секретарское дело. 2005. № 7.
23. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. 2003. № 12.
24. Пшенко А.В. Основы законодательства по архивному делу // Секретарское дело. 2003. № 9.
25. Райхцаум А.Л. Государственный архив РФ (состав и содержание) // Секретарское дело. 2000. № 1.
26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. СПб., 2005.
27. Санкина Л.В. Организация и проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве фирмы // Секретарское дело. 2001. № 1.
28. Санкина Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве // Секретарское дело. 2002. № 2.
29. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.
30. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. 1999. № 1.
31. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. 1999. № 2.
32. Усманова И.В., Девятова М.В. Создание и деятельность архива фирмы // Секретарское дело. 2004. № 10.

ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1. Оформление положения о структурном подразделении

На основе раздаточного материала составить положение о структурном подразделении с оформлением юридически значимых реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».
2. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 образцов документов. М., 2003.
2. Демушкин А.С. Положение о кадровой службе // Служба кадров. 2003. № 4.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
4. Организация работы с документами // Под ред. проф. В.А.Кудряева. М., 2004.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
6. Румынина Л.А. Делопроизводство. М., 2004.
7. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 2003.
8. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М., 2003.
9. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадры предприятия. 60 положений об отделах и службах. М., 2002.
10. Янковая В.Ф. Разработка положения о службе ДОУ // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 6.
11. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. М., 2004.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2. Составление и оформление должностных инструкций

На основе квалификационных характеристик разработать должностную инструкцию с оформлением юридически значимых реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

2. ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Астахова А.А. Должностные инструкции как правовой акт // Секретарское дело. 2005. № 8.

2. Демушкин А.С. Должностная инструкция инспектора по кадрам // Служба кадров. 2003. № 5.

3. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностной инструкции // Секретарское дело. 1998. № 3.

4. Кадры предприятия: 300 образцов должностных инструкций. М., 2000.

5. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело. 1999. № 1.

6. Кузнецова Т.В. Развернутая должностная инструкция секретаря // Секретарское дело. 2005. № 2.

7. Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции. М., 2005.

8. Организация работы с документами: Учебник // Под. ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.

9. Пархимчик Е.П., Янковская Л.Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями. Минск, 2003.

10. Поспелова Е.Н. Развернутая должностная инструкция секретаря: опыт составления // Секретарское дело. 2005. № 4.

11. Санкина Л.В. Должностная инструкция секретаря структурного подразделения // Секретарское дело. 1998. № 1.

12. Санкина Л.В. Правила составления должностных инструкций // Справочник кадровика. 2003. № 8.

13. Усманова И.В. Справочник по кадровой документации. Образцы должностных инструкций. М., 2005.

14. Янковая В.Ф. Составление должностной инструкции // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 4.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3. Составление и оформление распорядительных документов

На основе предложенных преподавателем управленческих ситуаций составить приказ по основной деятельности, распоряжение, указание и решение с оформлением всех необходимых реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреенова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ. М., 2003.
2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Ростов – на – Дону, 2004.
3. Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления ОРД // Секретарское дело. 2001. № 1.
4. Емышева Е.М. Распоряжение: советы по составлению // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 6.
5. Емышева Е.М. Указание: советы по составлению // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 3.
6. Калачева Н. Как оформить приказ. М., 2006.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
8. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.
9. Постовалова Л.М. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 7.
10. Румянцева С.А. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 9.
11. Топчиева И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта // Секретарское дело. 2001. № 4.
12. Янковая В.Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности // Секретарское дело. 2001. № 1.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4. Оформление приказов по личному составу

На основе типовых управленческих ситуаций, предложенных преподавателем, составить кадровые приказы с оформлением всех необходимых реквизитов.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. М., 2003.
2. Кеник К.И. Образцы приказов по кадрам с комментариями. М., 2003.
3. Микушина М.Н. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2004.
4. Постовалова Л.М. Перевод работника // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2005. № 9.

5. Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М., 2004.
6. Санкина Л.В. Документы – основания к приказам по личному составу // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 5 – 7.
7. Стенюков М.В. Документы по персоналу предприятия. М., 2005.
8. Степанов Е. Приказ по личному составу // Служба кадров. 2004. № 10.
9. Топчиева И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта // Секретарское дело. 2001. № 4.
10. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. М., 2003.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5-6. Оформление информационно-справочных документов

На основе раздаточного материала составить и оформить:

- докладную и объяснительную записку;
- справку;
- акт;
- телеграмму;
- телефонограмму.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение. М., 2006.
2. Демушкин А.С. Телефонограмма // Служба кадров. 2004. № 6.
3. Доронина Л.А. Документы и средства связи // Служба кадров. 2004. № 8.
4. Постовалова Л.М. Составление актов // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 10.
5. Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4.
6. Санкина Л.В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Секретарское дело. 1999. № 3.
7. Шатенштейн Л.С. Вам нужна справка? // Управление персоналом. 1998. № 3.
8. Янковая В.Ф. Информационно – справочные документы // Секретарское дело. 2003. № 1.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 7. Документирование деятельности коллегиальных органов.

На основе раздаточного материала составить и оформить:

- краткий протокол;
- полный протокол;
- выписку из протокола.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов». М., 2003.

ЛИТЕРАТУРА

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний. М., 2000.
2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. М., 2004.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
4. Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4.
5. Румынина Л.М. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
6. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 8. Составление информационно-справочных документов по персоналу

На основе раздаточного материала составить и оформить представление, заявление и характеристику.

ИСТОЧНИК

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов». М., 2003.
2. Унифицированные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004). М., 2005.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Назначение на должность руководителя // Справочник кадровика. 2006. № 1.
2. Андреева В.И. О переводе // Справочник кадровика. 2004. № 5.
3. Андреева В.И. О поощрении // Справочник кадровика. 2005. № 3.
4. Вялова Л.М. Рекомендательное письмо, характеристика и отзыв: составление и оформление // Справочник кадровика. 2003. № 3.

5. Микушина М.Н. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2004.
6. Организация работы с документами // Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.
7. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003.
8. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 2002.
9. Стенюков М.В. Документы по персоналу предприятия. М., 2005.

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Документоведение как наука: история становления.
2. Терминологическая система документоведения.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Информационный анализ документа.
5. Эволюция понятия «документ».
6. Способы классификации документов.
7. Понятие, виды и свойства информации.
8. Функции документа.
9. Письменный документ в Древнем мире.
10. Эволюция текстового документирования.
11. Появление и развитие славяно-русского письма.
12. Книга как вид документа.
13. Техническое документирование.
14. Кино-, фото- и фонодокументирование.
15. Магнитное и оптическое документирование.
16. Электронный документ: понятие, правовой режим, свойства.
17. Материальные носители информации.
18. История бумаги, её свойства как носителя информации.
19. История развития средств письма.
20. Виды фальсификации и методы защиты документов.
21. Эволюция формуляров служебных документов в XVI – XVII вв.
22. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России в XVIII в.
23. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX в.
24. Развитие формуляра документа советской эпохи.
25. Бланк управленческого документа в прошлом и настоящем.
26. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – указ, грамота, приказ, протокол, письмо и т.д.).
27. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
28. Виды и эволюция систем документации.
29. Правовое обеспечение и дизайн логотипа (эмблемы, бренда).
30. Унификация и стандартизация деловых документов: история развития, правовая база, методы.
31. История унификации текста документа.
32. Стандарт: назначение, виды, требования к составлению.
33. Международные стандарты по делопроизводству.
34. Деловая переписка с иностранными партнерами.
35. ОРД как основа информационного обеспечения управления организации.
36. Организационные документы в системе ДОУ.

37. Виды, порядок составления договоров.
38. Распорядительная документация, ее видовой состав и порядок оформления.
39. Нормативный правовой акт как вид документа.
40. Криптография (тайнопись): история и современность.
41. Развитие делового стиля русского литературного языка.
42. Электронная переписка как способ деловой коммуникации.
43. Этикет деловой переписки.
44. Законодательное и нормативное регулирование документирования в дореволюционной России.
45. Развитие законодательно-нормативной базы делопроизводства в советский период.
46. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
47. Корпоративное (локальное) регулирование ДОУ.
48. Документирование деятельности органов государственной власти РФ в законодательстве и нормативных актах
49. Пути совершенствования документирования управленческой деятельности.
50. Документирование деятельности акционерных обществ.
51. Документирование деятельности государственных учреждений.
52. Документационное обеспечение создания коммерческих организаций.
53. Документирование подготовки и проведения собраний и совещаний.
54. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
55. Современные программные средства, используемые при создании документа.
56. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
57. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
58. Организация работы ведомственных архивов в Российской Федерации.
59. Правовые и материально-технические аспекты создания и деятельности архивов организаций.
60. Организационно – правовое обеспечение экспертизы ценности документов.
61. Организация хранения документов в электронной форме.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Документ и его место в системе управления.
2. Документоведение как наука.
3. Законодательное регулирование ДОУ.
4. Нормативно – методическая база делопроизводства.
5. Понятие «информация», его развитие.
6. Эволюция понятия «документ».
7. Связь информации и документа.
8. Свойства документированной информации.
9. Функции документа.
10. Способы документирования, их развитие.
11. Текстовое документирование и этапы его развития.
12. Пиктограммы. Применение пиктографического письма.
13. Логограммы. Современное использование логограмм.
14. Техническое документирование. Виды и группы технических документов.
15. Кино-, фото- фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
16. Магнитное и оптическое документирование.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII века.
22. Формуляр текстового документа XIX – начала XX века.
23. Понятие, цели и методы унификации и стандартизации документов.
24. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX века.
25. ГОСТ Р 6.30-2003. Его назначение, область применения, содержание.
26. Требования к бланкам служебных документов. Виды бланков.
27. Реквизиты 01-03.
28. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
29. Реквизиты ОГРН (05) и ИНН/КПП (06). Коды в документе, их значение.
30. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
31. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
32. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
33. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

34. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
35. Порядок согласования документов, оформление внутреннего и внешнего согласования.
36. Порядок утверждения документа, виды утверждения.
37. Порядок подписания документа.
38. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать.
39. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
40. Отметки на документе, их значение и оформление.
41. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
42. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
43. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
44. Новые технологии документирования. Правовой режим электронных документов.
45. Унификация текста документа.
46. Трафаретные тексты. Методика разработки.
47. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
48. Общие требования к тексту документа.
49. Сценарий подготовки документа.
50. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
51. Особенности официально – делового стиля.
52. Языковые трудности составления служебных документов.
53. Этикет деловой переписки.
54. Понятие «системы документации», развитие систем.
55. Унифицированные системы документации, порядок их разработки, введения в действие.
56. Унификация документов организации. Табель и Альбом форм документов.
57. Назначение, определение и состав УСОПД.
58. Порядок составления и оформления организационно - правовых документов.
59. Правила составления и оформления распорядительных документов.
60. Требования к составлению и оформлению приказов.
61. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
62. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов коллегиальных органов.
63. Правила составления и оформления объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).

64. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
65. Требования к составлению и оформлению акта.
66. Порядок составления и оформления служебного письма. Разновидности писем.
67. Правила составления и оформления телеграмм. Особенности формуляра телефонограммы.
68. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
69. Требования к составлению и оформлению протокола.
70. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов.
71. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
72. Понятие «объединенный архивный фонд».
73. Ведомственные архивы. Понятие «объединенный архив», их виды.
74. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
75. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
76. Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
77. Особенности оценки технической документации, кинофотофонодокумента.
78. Особенности определения ценности документа на машинных носителях.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВСЕМУ КУРСУ

1. Конституция Российской Федерации. М., 2005.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 – ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ.
5. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе» от 25.12.2000 № 2 – ФКЗ.
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 5485 – 1.
7. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 53 – ФЗ.
8. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 г. № 129 – ФЗ.
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 125 – ФЗ.
10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53 – ФЗ.
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
12. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129 – ФЗ.
13. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98.
14. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.
15. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ.
16. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 20.01.2002 № 1-ФЗ.
17. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.
18. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. № 33. М., 1991.
19. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца».
20. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

21.ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

22.ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

23.ГОСТ 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

24.ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

25.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

26.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1994.

27.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М., 1994.

28.Основные правила работы архивов организаций. М., 2003.

29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2001.

30.Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 16 июля 2003 г. № 03-33/пс).

31.Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

32.Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009).

33.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536).

34.Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 19 июля 2005 г. № 3).

35.Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 453).

36.Унифицированные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004). М., 2005.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение. М., 2006.
2. Гадасин В.А., Конявский В.А. От документа – к электронному документу. Системные основы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www. accord. ru/Docs/library.shtml](http://www.accord.ru/Docs/library.shtml).
3. Делопроизводство: учебник для вузов / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М., 2004.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 образцов документов. М., 2004.
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., 2005.
6. Демин Ю.М. Деловая переписка. М., 2003.
7. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.
8. Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. М., 1965.
9. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. М., 2004.
10. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти. М., 2004.
11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.-Новосибирск, 2003.
12. Кондратьева Е.В. Деловая переписка. М., 2001.
13. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. М., 2000.
14. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.
15. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12.
16. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) // Секретарское дело. 2004. № 8-9.
17. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2003.
18. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. М.-СПб., 2005.
19. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
20. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2005.
21. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
22. Организация работы с документами: Учебник // Под ред. В.А. Кудряева. М., 2004.
23. Охотников А.В., Булавин Е.А. Документоведение и делопроизводство. М., 2004.

- 24.Подобед А.М. Делопроизводство в органах исполнительной власти. М., 2004.
- 25.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
- 26.Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003.
- 27.Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
- 28.Румынина Л.М. Документационное обеспечение управления. М., 2004.
- 29.Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческой организации. М., 2004.
- 30.Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.
- 31.Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. № 11, 12; 2004. № 1, 2.
- 32.Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспект лекций. М., 2004.
- 33.Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 2005.
- 34.Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2004.
- 35.Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД.УСОРД. Требования к оформлению документов». М., 2004.
- 36.Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. М., 2004.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа курсовой работы
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет

Кафедра Документоведения

Воронина Наталья Александровна

**Нормативно-правовое регулирование
делопроизводства в Российской Федерации**

Курсовая работа
студентки группы

Научный руководитель

Самара – 2006

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка, макет В.И. Никонов

Подписано в печать 25.10.06

Гарнитура Times New Roman. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл.-печ. л. 3,5. Уч.-изд. л. 2,25. Тираж 150 экз. Заказ № 550

Издательство «Универс групп», 443011, Самара, ул. Академика Павлова, 1

Отпечатано ООО «Универс групп»