

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе



И.А.Федоричева

19.08. 2019 г.

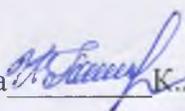
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат*  
*Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение*  
*Статус дисциплины – вариативная*  
*Учебный план 2018 года*

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.,	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.,	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	108/ 3	68	34	34	40	Экзамен (1)	1	1	108/ 3	12	6	6	96	+	Экзамен (1)
<b>Всего</b>		108/ 3	68	34	34	40	Экзамен (1)	<b>Всего</b>		108/ 3	12	16	6	96	+	Экзамен (1)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  К.А. Гальченко, преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 22.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

## 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловая корреспонденция» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направление подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, теоретико-методологические основы документооборота организации, их содержание и структуру, документ в современных вопросах автоматизации документоведения. Особое внимание придается освещению основных правил оформления управленческих документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 40 часов для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью* изучения курса «Деловая корреспонденция» состоит в усвоении студентами теоретических вопросов, связанных с изучением принципов организации делопроизводства, планированием рабочего времени и управлением документопотоком, а также видам, нормам и правилам работы с деловой корреспонденцией.

*Задачи дисциплины:*

- рассмотрение основных теоретических вопросов, изучаемых документоведением;
- изучение понятийного аппарата дисциплины, становления и развития научного направления «документоведение»;
- изучение способов и средств создания документов; классификация документов;
- комплексное изучение теории и методики архивоведения: классификация архивных документов, научно-информационная деятельность архивных учреждений и др.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документоведение», «Секретарское дело», «корпоративная культура», «Введением в документоведение и архивоведение», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Организация и технология

документационного обеспечения управления», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», «Архивоведение» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

#### 4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

В процессе теоретического освоения курса «Деловая корреспонденция» студент должен *знать*:

- теоретические вопросы документоведения: развитие научного направления;
- происхождение и сущность документа, функции, свойства, структуру документационной информации;
- особенности официально-делового стиля;
- унифицированные системы документации;

- обязательные реквизиты документа;
- научные подходы к классификации документов;
- электронные средства деловой коммуникации;
- требования к машинописному оформлению документа;
- порядок адресования документов;
- структуру делового письма.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- оформлять реквизиты документов в соответствии с национальными и международными требованиями;
- составлять самостоятельно документы различного характера;
- группировать документы в первичные комплексы
- оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;
- применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач;
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать её перед руководством;
- следовать учебной и трудовой дисциплине, нести персональную ответственность за результаты своей образовательной и профессиональной деятельности;
- осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- практическими навыками составления, обработки, регистрации деловой корреспонденции;
- практическими навыками исполнения документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов;
- официально-деловым стилем;
- навыками контроля исполнения документов;
- навыками применения передовых информационных технологий при создании документов и организации работы с ними.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	5	2			3	4,5	0,5		4
Тема 2. Документ в системе управления.	7	2	2		3	7	0,5	0,5	6
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	7	2	2		3	7	0,5	0,5	6
Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов	12	4	4		4	9	0,5	0,5	8
Тема 7. Служебная корреспонденция	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
Тема 9. Требования к тексту документа.	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 10. Язык и стиль служебного документа	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	7	2	2		3	8,75	0,25	0,5	8
Тема 12. Организация работы с документами	9	2	4		3	8,75	0,25	0,5	8
Тема 13. Систематизация документов и их хранение	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>40</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>96</b>

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину**

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

### **Тема 2. Документ в системе управления**

Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник. Способы документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

### **Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов.**

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

### **Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов**

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.

Понятие “обязательный реквизит документа”. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.

Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

### **Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

### **Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов**

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

### **Тема 7. Служебная корреспонденция**

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).

Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Бланки для писем. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.

Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.

Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

### **Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

### **Тема 9. Требования к тексту документа**

Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.

Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

### **Тема 10. Язык и стиль служебного документа**

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).

### **Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

### **Тема 12. Организация работы с документами**

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

### **Тема 13. Систематизация документов и их хранение**

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы.

Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

*СР включает следующие виды работ:*

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену

### **7.1 СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину**

*Выполнить:*

1. Определить предмет, задачи, структуру дисциплины.
2. Законспектировать: документационное обеспечение управления как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ.
3. Ознакомиться с основными историческими этапами развития делопроизводства.

*Литература* : [[4— С 15-26](#); [5—С 22-39](#)]

## **Тема 2. Документ в системе управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятие документа, его функции (информационная, коммуникативная, аккумуляционная, управленческая, социальная, культурная)
2. Способы документирования.
3. Типология служебных документов
4. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
5. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

*Термины:*

Документ, документирование, функции управления, оригинал, подлинник, выписка, дубликат.

*Литература* : [[4— С 15-26](#); [5—С 22-39](#)]

## **Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятия стандартизации и сертификации.
2. Унификация документов по форме и составу.
3. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

*Термины:*

Унификация, стандартизация, методическая база, законодательная база, формы документов, государственные стандарты, классификаторы.

*Выполнить дополнительно:*

1. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

*Литература* : [[1— С 23-46](#); [3—С 16-27](#)]

## **Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
2. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Понятие “обязательный реквизит документа”.
4. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.
5. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.
6. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

*Термины:*

Формуляр, реквизит, бланк, приказы, письма, гриф, текст.

*Выполнить дополнительно:*

1. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.
2. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).

*Литература* :[\[2— С 13-26; 3—С 56-69.\]](#)

### **Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Документы организационные, документы распорядительные.
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия и коллегиальности.
4. Правила оформления.

*Термины:*

Устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение, приказ, указание, распоряжение, решение, постановление.

*Литература:*[\[1— С 33-49; 3—С 46-59.\]](#)

### **Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Справка как основной документ данного типа.
3. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).
4. Докладные и объяснительные записки.
5. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
6. Оформление заявлений.

*Термины:*

Справка, акт, документирование, заявление, докладная записка, объяснительная записка.

*Выполнить дополнительно:*

1. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

*Литература* :[\[4— С 113-156; 3—С 61-69.;5 – С.42-52;\]](#)

### **Тема 7. Служебная корреспонденция**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Служебная корреспонденция.
2. Разновидности деловых писем.
3. Бланки для писем.
4. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.
5. Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.

## 6. Международные письма.

### *Термины:*

Письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения, сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация

### *Выполнить дополнительно:*

1. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
2. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного национальными стандартами.

*Литература :* [\[1— С 113-146; 5 – С.51-66. \]](#)

## **Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

### *Вопросы для обсуждения:*

1. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).
2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
3. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.
4. Личные дела. Ведение кадровой документации.

### *Термины:*

Трудовой контракт, договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка, дело, автобиография, заявление, доверенность, расписка

### *Выполнить дополнительно:*

1. Составление документов личного характера.
2. Резюме как новый вид документа.

*Литература :* [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

## **Тема 9. Требования к тексту документа**

### *Вопросы для обсуждения:*

1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.
2. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
3. Классификация текстов по различным принципам.
4. Формализованные тексты.
5. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

### *Термины:*

Документ, текст, служебные документы, трафарет, таблица, анкета.

*Литература:* [\[1— С 163-176; 3—С 200-209; 4 – С.142-154.\]](#)

## **Тема 10. Язык и стиль служебного документа**

### *Вопросы для обсуждения:*

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Официально-деловой функциональный стиль.
3. Экстралингвистические признаки стиля
4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

5. Лингвистические особенности стиля.
6. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.

*Термины:*

Служебные документы, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, номинативность, десемантизация глагола

*Выполнить дополнительно:*

1. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.
2. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
3. Отражение требований этикета делового общения в документах.

*Литература:* [\[1— С 253-287; 3—С 221-239; 5 — С.346-368.\]](#)

### **Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды обращений граждан.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, и их практическое использование.
3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

*Термины:*

Предложение, заявление, жалоба, индивидуальное обращение, коллективное обращение, письменное обращение, устное обращение, повторное обращение, анонимное обращение, дела по обращениям граждан.

*Литература:* [\[3 — С 172-178; 4 — С 178-188\]](#)

### **Тема 12. Организация работы с документами**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота».
2. Структура документооборота предприятия.
3. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения.
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
6. Регистрационные учетные формы. Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Учет документов, их поиск, справочная работа.

*Термины:*

Документооборот, документопотоки, объем документооборота, Нормативно-методические документы, журнальная, карточная, автоматизированная,

*Выполнить дополнительно:*

1. Индексирование документов.

2. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).

3. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

*Литература:* [\[1— С 273-297; 3—С 241-279; 5 — С.366-388.\]](#)

### **Тема 13. Систематизация документов и их хранение**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Систематизация документов.
2. Группировка документов в первичные комплексы.
3. Понятие “дело”.
4. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
5. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
6. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.
7. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”.
8. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

*Термины:*

Дело, формирование дел, номенклатура, обложки, экспертиза ценности, опись.

*Литература :* [\[1— С 273-286; 5 – С.421-450. \]](#)

### **7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
12. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
13. Согласование и редактирование – важнейшие этап работы по созданию документа.
14. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.

19. Эволюция материальных носителей информации.
20. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.
21. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
22. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
23. Документирование деятельности коллегиального органа.
24. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

### 7.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

#### Практическая работа 1

##### Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов

**Задание 1.** Назовите основные понятия стандартизации и сертификации.

**Задание 2.** Подробно охарактеризуйте унификацию документов по форме и составу.

**Задание 3.** Рассмотреть унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

**Задание 4.** Охарактеризуйте государственную систему документационного обеспечения управления.

*Литература* : [[1— С 23-46](#); [3—С 16-27](#)]

#### Практическая работа 2

##### Тема: Основные правила оформления управленческих документов

**Задание 1.** Рассмотреть и сделать сравнительную характеристику формуляра документа, типового формуляра документа и формуляра-образца.

**Задание 2.** Законспектировать реквизиты документа и требования к оформлению реквизитов документов.

**Задание 3.** Рассмотреть понятие “обязательный реквизит документа”.

**Задание 4.** Рассмотреть бланки документа: общие, для писем, гербовые.

**Задание 5.** В письменном виде рассмотреть отметки на документе как фиксацию прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

*Литература* : [[2— С 13-26](#); [3—С 56-69.](#)]

#### Практическая работа 3

##### Тема: Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

**Задание 1.** Назовите и кратко охарактеризуйте справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

**Задание 2.** Назовите особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).

**Задание 3.** В чем заключаются принципиальные отличия между докладными и объяснительными записками.

**Задание 4.** Рассмотреть и законспектировать документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

*Литература :* [\[4— С 113-156; 3—С 61-69.;5 – С.42-52;\]](#)

### **Практическая работа 4**

**Тема: Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

**Задание 1.** Изучить документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).

**Задание 2.** Проанализировать приказы по личному составу и кадровые приказы, выявить их основные отличия.

**Задание 3.** Назовите особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.

**Задание 4.** В письменном виде перечислить перечень необходимых документов в личном деле сотрудника организации.

*Литература :* [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

### **7.4. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Роль и функции документа в системе управления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов.
6. Унификация бумажных форматов.
7. Альбом и Табель форм документов учреждения.
8. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
9. Правила оформления грифа утверждения.
10. Реквизит «резюлюция», особенности оформления.
11. Реквизит «адресат», особенности оформления.
12. Внешнее и внутреннее согласование документа.
13. Удостоверение документа (подпись, печать).
14. Отметки на документах.
15. Язык и стиль служебного документа.
16. Организационно-распорядительные документы.
17. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
18. Информационно-справочные документы.
19. Правила оформления актов.
20. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
21. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
22. Правила оформления протокола.
23. Деловая корреспонденция. Виды писем.
24. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
25. Ведение кадровой документации.

26. Организация службы ДОУ в учреждениях.
27. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
28. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
29. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
30. Контроль и регистрация исполнения документов.
31. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
32. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций.

## 8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок.

	При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

## **10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная литература:**

1. [Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с. — 978-5-7695-4706-5](#)
2. [Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)
3. [Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА, 2001. – 288 с.](#)
4. [Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. Н. Кондратьева. — Тюмень : ТГУ, 2010. — 296 с.](#)
5. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 7-е изд., стереотипное. — К. : Знания, 2006. — 459 с.](#)

### **Дополнительная литература:**

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 160с.
2. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева. – Москва : Финстатинформ, 2001. – 236 с.
3. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. – Москва : Научная книга, 2001. – 109 с.
4. Красавин, А.С. Делопроизводство в банке / А.С. Красавин. – Москва : ИНФРА, 2001. – 192 с.

5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – Москва : ИНФРА, 2001. – 592 с. Режим доступа:
6. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 208 с.
7. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 359 с.
8. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. – Санкт-Петербург : ВHV, 2001. – 176 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2001. – 137 с.
10. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб. пособ. / В.Г. Петелин. – Москва : Ось-89, 2001. – 112 с.
11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособ. / Т.В. Печникова. – Москва : Тандем, 2001. – 208 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – Москва : Изд. центр Академия, 2007. – 176 с.
13. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. – Москва : Финстатинформ, 2001. – 90 с.
14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – Москва : Мастерство, 2001. – 176 с.
15. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – Москва : ПРИОР, 2001. – 144с.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.

## 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловая корреспонденция» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направление подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, теоретико-методологические основы документоборота организации, их содержание и структуру, документ в современных вопросах автоматизации документоведения. Особое внимание придается освещению основных правил оформления управленческих документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 40 часов для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения курса «Деловая корреспонденция» состоит в усвоении студентами теоретических вопросов, связанных с изучением принципов организации делопроизводства, планированием рабочего времени и управлением документопотоком, а также видам, нормам и правилам работы с деловой корреспонденцией.

**Задачи дисциплины:**

- рассмотрение основных теоретических вопросов, изучаемых документоведением;
- изучение понятийного аппарата дисциплины, становления и развития научного направления «документоведение»;
- изучение способов и средств создания документов; классификация документов;
- комплексное изучение теории и методики архивоведения: классификация архивных документов, научно-информационная деятельность архивных учреждений и др.

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документоведение», «Секретарское дело», «корпоративная культура», «Введением в документоведение и архивоведение», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», «Архивоведение» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

В процессе теоретического освоения курса «Деловая корреспонденция» студент должен *знать*:

- теоретические вопросы документоведения: развитие научного направления;
- происхождение и сущность документа, функции, свойства, структуру документационной информации;
- особенности официально-делового стиля;
- унифицированные системы документации;
- обязательные реквизиты документа;
- научные подходы к классификации документов;
- электронные средства деловой коммуникации;
- требования к машинописному оформлению документа;

- порядок адресования документов;
- структуру делового письма.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- оформлять реквизиты документов в соответствии с национальными и международными требованиями;
- составлять самостоятельно документы различного характера;
- группировать документы в первичные комплексы
- оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;
- применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач;
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать её перед руководством;
- следовать учебной и трудовой дисциплине, нести персональную ответственность за результаты своей образовательной и профессиональной деятельности;
- осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- практическими навыками составления, обработки, регистрации деловой корреспонденции;
- практическими навыками исполнения документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов;
- официально-деловым стилем;
- навыками контроля исполнения документов;
- навыками применения передовых информационных технологий при создании документов и организации работы с ними.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	5	2			3	4,5	0,5		4
Тема 2. Документ в системе управления.	7	2	2		3	7	0,5	0,5	6
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	7	2	2		3	7	0,5	0,5	6
Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов	12	4	4		4	9	0,5	0,5	8
Тема 7. Служебная корреспонденция	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
Тема 9. Требования к тексту документа.	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 10. Язык и стиль служебного документа	7	2	2		3	9	0,5	0,5	8
Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	7	2	2		3	8,75	0,25	0,5	8
Тема 12. Организация работы с документами	9	2	4		3	8,75	0,25	0,5	8
Тема 13. Систематизация документов и их хранение	11	4	4		3	9	0,5	0,5	8
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>40</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>96</b>

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину**

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДООУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДООУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

### **Тема 2. Документ в системе управления**

Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник. Способы документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

### **Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов.**

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ).

### **Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов**

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.

Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.

Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

### **Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

## **Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов**

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

## **Тема 7. Служебная корреспонденция**

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).

Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Бланки для писем. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.

Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.

Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

## **Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

## **Тема 9. Требования к тексту документа**

Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.

Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

## **Тема 10. Язык и стиль служебного документа**

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).

**Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

**Тема 12. Организация работы с документами**

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

**Тема 13. Систематизация документов и их хранение**

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы.

Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

**СР включает следующие виды работ:**

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену

### 7.1 СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

**Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину**

*Выполнить:*

1. Определить предмет, задачи, структуру дисциплины.
2. Законспектировать: документационное обеспечение управления как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ.
3. Ознакомиться с основными историческими этапами развития делопроизводства.

*Литература* : [[4— С 15-26](#); [5—С 22-39](#)]

**Тема 2. Документ в системе управления**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятие документа, его функции (информационная, коммуникативная, аккумуляционная, управленческая, социальная, культурная)
2. Способы документирования.
3. Типология служебных документов
4. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
5. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

*Термины:* документ, документирование, функции управления, оригинал, подлинник, выписка, дубликат.

*Литература* : [[4— С 15-26](#); [5—С 22-39](#)]

### **Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятия стандартизации и сертификации.
2. Унификация документов по форме и составу.
3. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

*Термины:* унификация, стандартизация, методическая база, законодательная база, формы документов, государственные стандарты, классификаторы.

*Выполнить:*

1. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

*Литература :* [\[1— С 23-46; 3—С 16-27\]](#)

### **Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
2. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Понятие “обязательный реквизит документа”.
4. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.
5. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.
6. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

*Термины:* формуляр, реквизит, бланк, приказы, письма, гриф, текст.

*Выполнить:*

1. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.
2. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).

*Литература :* [\[2— С 13-26; 3—С 56-69.\]](#)

### **Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Документы организационные, документы распорядительные.
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия и коллегиальности.
4. Правила оформления.

*Термины:* устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение, приказ, указание, распоряжение, решение, постановление.

*Литература:* [[1— С 33-49;](#) [3—С 46-59.](#)]

## **Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Справка как основной документ данного типа.
3. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).
4. Докладные и объяснительные записки.
5. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
6. Оформление заявлений.

*Термины:* справка, акт, документирование, заявление, докладная записка, объяснительная записка.

*Выполнить дополнительно:*

1. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

*Литература :* [[4— С 113-156;](#) [3—С 61-69.;](#) [5 – С.42-52.;](#)]

## **Тема 7. Служебная корреспонденция**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Служебная корреспонденция.
2. Разновидности деловых писем.
3. Бланки для писем.
4. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.
5. Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
6. Международные письма.

*Термины:* письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения, сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация

*Выполнить дополнительно:*

1. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
2. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного национальными стандартами.

*Литература :* [[1— С 113-146;](#) [5 – С.51-66. \]](#)

## **Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).
2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.

3. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.
4. Личные дела. Ведение кадровой документации.

*Термины:* трудовой контракт, договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка, дело, автобиография, заявление, доверенность, расписка

*Выполнить:*

1. Составление документов личного характера.
2. Резюме как новый вид документа.

*Литература:* [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

## **Тема 9. Требования к тексту документа**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.
2. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
3. Классификация текстов по различным принципам.
4. Формализованные тексты.
5. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

*Термины:* документ, текст, служебные документы, трафарет, таблица, анкета.

*Литература:* [\[1— С 163-176; 3—С 200-209; 4 – С.142-154.\]](#)

## **Тема 10. Язык и стиль служебного документа**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Официально-деловой функциональный стиль.
3. Экстралингвистические признаки стиля
4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
5. Лингвистические особенности стиля.
6. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.

*Термины:* служебные документы, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, номинативность, десемантизация глагола

*Выполнить:*

1. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.
2. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
3. Отражение требований этикета делового общения в документах.

*Литература:* [\[1— С 253-287; 3—С 221-239; 5 — С.346-368.\]](#)

## **Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды обращений граждан.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, и их практическое использование.
3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

*Термины:* предложение, заявление, жалоба, индивидуальное обращение, коллективное обращение, письменное обращение, устное обращение, повторное обращение, анонимное обращение, дела по обращениям граждан.

*Литература:* [[3 — С 172-178](#); [4 — С 178-188](#)]

## **Тема 12. Организация работы с документами**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота».
2. Структура документооборота предприятия.
3. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения.
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
6. Регистрационные учетные формы. Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Учет документов, их поиск, справочная работа.

*Термины:* документооборот, документопотоки, объем документооборота, Нормативно-методические документы, журнальная, карточная, автоматизированная,

*Выполнить:*

1. Индексирование документов.
2. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).
3. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

*Литература:* [[1 — С 273-297](#); [3 — С 241-279](#); [5 — С.366-388.](#)]

## **Тема 13. Систематизация документов и их хранение**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Систематизация документов.
2. Группировка документов в первичные комплексы.
3. Понятие «дело».
4. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
5. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

- дел.
6. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.
  7. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа».
  8. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

*Термины:* дело, формирование дел, номенклатура, обложки, экспертиза ценности, опись.

*Литература :* [\[1— С 273-286; 5 – С.421-450. \]](#)

## 7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
12. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
13. Согласование и редактирование – важнейшие этап работы по созданию документа.
14. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.
19. Эволюция материальных носителей информации.
20. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.
21. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
22. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
23. Документирование деятельности коллегиального органа.
24. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

### 7.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

#### Практическая работа 1

##### Тема: Унификация и стандартизация управленческих документов

**Задание 1.** Назовите основные понятия стандартизации и сертификации.

**Задание 2.** Подробно охарактеризуйте унификацию документов по форме и составу.

**Задание 3.** Рассмотреть унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

**Задание 4.** Охарактеризуйте государственную систему документационного обеспечения управления.

*Литература* : [[1— С 23-46; 3—С 16-27](#)]

#### Практическая работа 2

##### Тема: Основные правила оформления управленческих документов

**Задание 1.** Рассмотреть и сделать сравнительную характеристику формуляра документа, типового формуляра документа и формуляра-образца.

**Задание 2.** Законспектировать реквизиты документа и требования к оформлению реквизитов документов.

**Задание 3.** Рассмотреть понятие “обязательный реквизит документа”.

**Задание 4.** Рассмотреть бланки документа: общие, для писем, гербовые.

**Задание 5.** В письменном виде рассмотреть отметки на документе как фиксацию прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

*Литература* : [[2— С 13-26; 3—С 56-69.](#)]

#### Практическая работа 3

##### Тема: Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

**Задание 1.** Назовите и кратко охарактеризуйте справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

**Задание 2.** Назовите особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).

**Задание 3.** В чем заключаются принципиальные отличия между докладными и объяснительными записками.

**Задание 4.** Рассмотреть и законспектировать документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

*Литература* : [[4— С 113-156; 3—С 61-69.;5 – С.42-52;](#)]

**Практическая работа 4****Тема: Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

**Задание 1.** Изучить документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).

**Задание 2.** Проанализировать приказы по личному составу и кадровые приказы, выявить их основные отличия.

**Задание 3.** Назовите особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.

**Задание 4.** В письменном виде перечислить перечень необходимых документов в личном деле сотрудника организации.

*Литература* : [\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

#### 7.4. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Роль и функции документа в системе управления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов.
6. Унификация бумажных форматов.
7. Альбом и Табель форм документов учреждения.
8. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
9. Правила оформления грифа утверждения.
10. Реквизит «резолюция», особенности оформления.
11. Реквизит «адресат», особенности оформления.
12. Внешнее и внутреннее согласование документа.
13. Удостоверение документа (подпись, печать).
14. Отметки на документах.
15. Язык и стиль служебного документа.
16. Организационно-распорядительные документы.
17. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
18. Информационно-справочные документы.
19. Правила оформления актов.
20. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
21. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
22. Правила оформления протокола.
23. Деловая корреспонденция. Виды писем.
24. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
25. Ведение кадровой документации.
26. Организация службы ДОУ в учреждениях.
27. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
28. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
29. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
30. Контроль и регистрация исполнения документов.
31. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
32. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций.

## 8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

## 9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с. — 978-5-7695-4706-5](#)
2. [Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)
3. [Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — Москва : ИНФРА, 2001. — 288 с.](#)
4. [Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. Н. Кондратьева. — Тюмень : ТГУ, 2010. — 296 с.](#)
5. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 7-е изд., стереотипное. — К. : Знания, 2006. — 459 с.](#)

### Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 160с.
2. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 236 с.
3. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. — Москва : Научная книга, 2001. — 109 с.
4. Красавин, А.С. Делопроизводство в банке / А.С. Красавин. — Москва : ИНФРА, 2001. — 192 с.
5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. — Москва : ИНФРА, 2001. — 592 с. Режим доступа:
6. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 208 с.
7. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. — Москва : ЮНИТИ, 2001. — 359 с.
8. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. — Санкт-Петербург : ВНУ, 2001. — 176 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. — Москва : Научная книга, 2001. — 137 с.
10. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб. пособ. / В.Г. Петелин. — Москва : Ось-89, 2001. — 112 с.
11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособ. / Т.В. Печникова. — Москва : Тандем, 2001. — 208 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. — Москва : Изд. центр Академия, 2007. — 176 с.
13. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 90 с.

14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко.– Москва : Мастерство, 2001. – 176 с.

15. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – Москва : ПРИОР, 2001.– 144с.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.