

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзууров Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.11.2023 12:23:00

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

для студентов направления подготовки /специальности
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):

«Региональное управление»

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	3
Практическое занятие № 1. Основные понятия делопроизводства.....	3
Практическое занятие № 2. Основные понятия делопроизводства.....	5
Практическое занятие № 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.....	7
Практическое занятие №4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.....	10
Практическое занятие № 5. Общие нормы оформления документов	13
Практическое занятие № 6. Общие правила оформления документов	16
Практическое занятие № 7. Общие правила оформления документов	19
Практическое занятие № 8. Общие правила оформления документов	21
Практическое занятие № 9. Организационно-распорядительная документация.....	23
Практическое занятие № 10. Организационно-распорядительная документация.....	26
Практическое занятие № 11. Язык и стиль служебной документации	28
Практическое занятие № 12. Типичные ошибки при составлении служебной документации	30
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» является формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

Задачами освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» являются:

- Освоение навыков составления служебных документов;
- Умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению;
- Получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений;
- Получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение;
- Изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

Дисциплина Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы входит в обязательную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Региональное управление) и реализуется в 4 семестре.

Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1. Основные понятия делопроизводства

Цель: ознакомиться с основными понятиями в дисциплине, а также с историческими этапами возникновения делопроизводства.

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- понятие сущности делопроизводства;
- исторические этапы развития делопроизводства в России; Студент

будет уметь:

- определять нормативно-методическое обеспечение регулирования делопроизводства;
- определять соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Теория управления как самостоятельная отрасль знания формируется и развивается как междисциплинарная наука.

Теоретическая часть

Работа с деловой документацией – важный элемент деятельности любой организации. От ее состояния зависит оперативность и качество, эффективность реализации документов.

ДОУ – создание документной информационной базы на различных носителях для использования управляющим аппаратом в процессе реализации его функций. Сферой деятельности по работе с документами является делопроизводство. Но в связи с тем, что информатика становится одним из ведущих элементов, понятие становится архаичным.

В результате использования компьютеров в терминологию вошли понятия, связанные с обеспечивающей частью этих технологий. Однако термин «делопроизводство» не вышел из активного обращения, а появилось новое содержание. В настоящее время в НПА эти термины используются как равнозначные. В действующем ГОСТе применяется термин «делопроизводство».

Делопроизводство - деятельность, охватывающая документацию и организацию работы с документами. В настоящее время употребляется «документационное обеспечение» и производное от него «ДОУ»-

охватывает документы, используемые в аппарате управления. Понятие документационного обеспечения по своему объему близко

к «управлению документацией», которое используется в международной терминологии, где трактуется как «область общего административного управления, связанная с достижением экономии и эффективности создания, ведения, использования и отбора документов в течении всего жизненного цикла».

Понятие ДО имеет несколько аспектов: информационный, юридический, экономический и др.

В области ДО имеется специальная терминология, которая закрепляется в словарях. Обеспечение решения вопросов возлагается на специальный аппарат. Его структура,

функции и наименование определяется непосредственно организациями. Подразделения аппарата (управление делами, управление документационным обеспечением, общий отдел, секретариат, канцелярия, бюро контроля, группа по работе с обращениями граждан) выполняют оформление, поиск, передачу документов и т.д. Они в целом называются службой ДОУ (СДОУ).

Существующие системы ДО отличаются разнообразием. Такое положение определяется реализацией уровней и компетенцией, численностью работников, направлением и масштабом деятельности организации, особенностями, связанными со структурой организации, технической оснащенностью, квалификацией сотрудников и др.

По своему качественному состоянию используемые системы охватывают весь спектр от самых современных до крайне архаичных. ДО в значительной степени связано с традициями. Изменения происходили в результате отказа от бюрократических методов управления, расширения возможностей приобретения и внедрения современной техники.

Сегодня наблюдается усиление негативных явлений, что связано с приходом большого числа работников, слабо владеющих приемами ДО, недостаточно разработанной нормативно-правовой базой, противоречивостью документов. К сожалению, есть низкое качество подготовки, ставящее под сомнение правильность чтения, хранения и уничтожения документов.

Обычно попытки целенаправленно подменить работу по развитию ДО способами других организаций, как правило, не дает ожидаемого эффекта и приводит к тиражированию ошибок. Существующая во многих организациях практика работы характеризуется отсутствием комплексного подхода к организации и развитию ДО.

О несовершенстве ДО свидетельствует:

1. Отсутствие качественной нормативно-правовой и методической базы, должностных и технологических инструкций, регламентов и схем прохождения документов.
2. Нечеткое разграничение ответственности в области ДО между подразделениями и работниками.
3. Нерациональная система учёта и регистрации документов, не позволяющая вести быстрый поиск, отслеживать повторный и дублирующий документ и т.д.
4. Отсутствие качественной номенклатуры дел, четкой системной классификации и индексации дел.
5. Отсутствие методики разработок по оформлению дел.
6. Отсутствие альбомов унифицированных форм типовых, регулярно употребляемых документов (АУФД).
7. Неразработанность вопросов оказания информационных, справочных, консультационных услуг в области ДО подведомственным организациям и гражданам.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Делопроизводство – одна из функций управления.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

Повышенный уровень:

1. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Основные законы, нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных организациях.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 2. Основные понятия делопроизводства.

Цель: ознакомиться с основными понятиями «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ».

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- понятие и классификацию документов.
- признаки, свойства и функции документов. Студент будет уметь:
- расшифровывать аббревиатуру ОРД;
- охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Управление организацией обеспечивается большим количеством документированной информации, поэтому необходимо понимать и различать классификацию документации.

Теоретическая часть

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией – ее получение, обработка, принятие каких-либо решений и их исполнения. Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплён следующий термин:

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. На ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.

Носителем информации выступает документ.

Документ (с лат. «documentum» – «свидетельство», «способ доказательства») – материальный объект с закреплённой на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

Принято различать документ личного происхождения и официальный документ. **Документ личного происхождения** – это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей». **Официальный документ** – это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке». Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности

свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Документ имеет две сущности – информационную и материальную, которые и определяют его свойства – информативные и эксплуатационные.

Информативное свойство документа – это его способность передавать информацию. Сюда относятся актуальность, достоверность, полнота информации, ее доступность и др.

К **эксплуатационным свойствам документа** относятся долговечность, прочность документа и способность противостоять различным воздействиям – механическим, световым, биологическим,

неблагоприятным факторам окружающей среды. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средства письма.

Итак, документ может быть носителем информации, источником фактов, средством фиксации и передачи каких-либо решений в управленческой деятельности. Все эти аспекты определяют многофункциональность документа.

Функции документов делят на общие и специальные.

Основными *общими функциями документов* являются:

- информационная (фиксация, хранение и передача информации);
- коммуникативная (передача, обмен информацией);
- социально-культурная (документы, представляющие социальное и культурное значение, передающие культурные традиции и системы ценностей).

Важнейшая среди названных функций – информационная. С помощью документа человек или автоматическое техническое устройство фиксируют факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека, какие либо изменения в состоянии любого объекта.

Специальными функциями документов являются:

- правовая (закрепление и изменение правовых норм и правоотношений в обществе);
- организационная (воздействие на группу или группы людей для организации и координации их деятельности);
- управленческая (решение управленческих вопросов и принятие решений на основе документированной информации);
- обучающая (передача знаний между людьми и поколениями);
- познавательная (получение и передача знаний для дальнейшего изучения процессов и явлений);
- мемориальная (передача исторических сведений об отдельных людях или обществе, документы, являющиеся историческим наследием).

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна.

В управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют и другие функции – информационную, правовую, коммуникативную и социальную, мемориальную. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную, а действенность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

Функции, носящие оперативный характер, время действия которых ограничены (коммуникативная, управленческая, правовая), вытесняются функциями, имеющими постоянный характер (информационная, социально-культурная, мемориальная).

В настоящее время различают следующие типы документов с присущей каждому типу юридической силой:

- оригинал или подлинники. Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу;
- копия или отпуск. Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы;
- заверенные копии – копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- выписки. Выписка – это часть документа. На ней обязательно указывается, из какого документа сделана выписка, ставится подпись должностного лица и печать организации;
- дубликаты. Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник. Дубликаты выдаются при утере или уничтожении подлинника документа.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Понятие и классификация документов.
2. Признаки, свойства и функции документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Унифицированные системы документации.

Повышенный уровень:

1. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Цель: ознакомиться с составлением и оформлением управленческой документации, осуществляемый на основе ГОСТ Р 6.30-2003, который установил состав реквизитов документов.

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- стандарт, устанавливающий требования к составу реквизитов документов.
- почему состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные
- какие виды бланков обычно применяются в организациях

Студент будет уметь:

- оформлять текст документа;
- охарактеризовать части связного текста документа

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Составление и оформление управленческой документации осуществляется на основе правил, обеспечивающих:

юридическую силу документов;

оперативное и качественное исполнение и поиск документов;

возможность использования для создания, копирования, обработки документов средств организационной и вычислительной техники;

качество документов как исторических источников.

Каждый документ состоит из отдельных элементов, которые называются реквизитами.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) установил состав реквизитов документов. Всего реквизитов 30. В их состав входят:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - Код организации;
- 05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - Код формы документа;

- 08 - Наименование организации;
- 09 - Справочные данные об организации;
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа;
- 13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - Место составления или издания документа;
- 15 - Адресат;
- 16 - Гриф утверждения документа;
- 17 - Резолюция;
- 18 - Заголовок к тексту;
- 19 - Отметка о контроле;
- 20 - Текст документа;
- 21 - Отметка о наличии приложения;
- 22 - Подпись;
- 23 - Гриф согласования документа;
- 24 - Визы согласования документа;
- 25 - Оттиск печати;
- 26 - Отметка о заверении копии;
- 27 - Отметка об исполнителе;
- 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - Отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - Идентификатор электронной копии документа [6].

Схемы расположения реквизитов даны в приложении А. Номера реквизитов на схемах соответствуют приведенному списку.

Оговоренный стандартом состав реквизитов является типовым, поскольку набор их при подготовке документов может быть различным.

Состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные. Постоянные реквизиты в обязательном порядке повторяются на бланках документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. Обязательные реквизиты предназначены для изготовления бланков документов и оформления документов независимо от их видов и установлены стандартами. К обязательным реквизитам, прежде всего, относятся постоянные реквизиты. Дополнительные реквизиты устанавливаются в соответствии с решаемыми в конкретной сфере задачами.

Рассмотрим оформление всех реквизитов.

Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации – реквизит, размещаемый на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Реквизит 02 – Герб субъекта Российской Федерации – реквизит, помещаемый на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) – реквизит, помещаемый на бланках организаций в соответствии с утвержденным уставом (положением об организации).

Реквизит 04 – Код организации – реквизит, проставляемый по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) – реквизит, проставляемый в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 07 – Код формы документа – проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Реквизит 08 – Наименование организации – проставляются в соответствии с наименованием (полным или сокращенным), приведенным в учредительных документах (в уставе, положении) этих организаций. Автором документа может быть организация (юридическое лицо), структурное подразделение, должностное лицо, создавшее документ. Данный реквизит может включать в себя наименование вышестоящей инстанции, которой организация – автор документа подчиняется.

Реквизит 09 – Справочные данные об организации – содержит сведения об организации, важные при информационных контактах.

Реквизит 10 – Наименование вида документа – один из важнейших реквизитов, проставляемый на всех документах, за исключением писем и факсов. Печатается прописными буквами, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ.

Реквизит 11 – Дата документа – реквизит, содержащий указанное на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. Российский стандарт – 23.02.2008.; международный стандарт – 2008.02.23.; в нормативных и финансовых документах – 23 февраля 2008 г.

Реквизит 12 – Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Реквизит 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа – заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо.

Реквизит 14 – Место составления или издания документа – указывают только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту 08 «Наименование организации».

Реквизит 15 – Адресат – указывает, кому адресована документация и используется в служебных письмах, а также в указаниях и распоряжениях.

Реквизит 16 – Гриф утверждения документа – применяется для утверждения некоторых видов документов (устав, инструкция, акт и др.) и придания им юридической силы.

Реквизит 17 – Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе, проставленной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит 18 – Заголовок к тексту – реквизит, кратко излагающий содержание документа, согласуется с наименованием документа, должен быть максимально кратким и точным («Об оказании консультативной помощи»).

Реквизит 19 – Отметка о контроле – сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Реквизит 20 – Текст документа – должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Более подробно правила оформления текста документа будут рассмотрены в 3 вопросе данной лекции.

Реквизит 21 – Отметка о наличии приложения – используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Реквизит 22 – Подпись – реквизит, входящий в состав реквизитов удостоверения документа и представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. Состав реквизита: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Реквизит 23 – Гриф согласования документа – реквизит официального документа, выражающий согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Реквизит 24 – Визы согласования документа – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Иначе именуется внутренним согласованием.

Реквизит 25 – Оттиск печати – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Реквизит 26 – Отметка о заверении копии – производится для придания копии документа юридической силы.

Реквизит 27 – Отметка об исполнителе – проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется непосредственным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит 29 – Отметка о поступлении документа в организацию – содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа – установлен с целью облегчения поиска документа и содержит следующую информацию: имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные.

Официальный документ определенного вида имеет установленный набор реквизитов, расположенный в определенной последовательности, так называемый формуляр документа.

Таким образом, чтобы обеспечить юридическую силу документов, необходимо знать не только общие требования к оформлению реквизитов, но и цели создания определенного вида документа, набор реквизитов, характерных для него, особенности построения текста, особенности согласования, подписания и утверждения документа, порядок вступления его в действие, продолжительность его действия, порядок его изменения, дополнения или отмены.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Оформление реквизитов документов.
2. Требования к оформлению бланков документов.

Повышенный уровень:

1. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Требования к оформлению текста документа.
3. Особенности оформления различных видов бланков документов.
4. Особенности официально-делового стиля текста документа.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие №4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Цель: закрепление теоретических знаний относительно причин и последствий кризиса экономики России

Организационная форма: круглый стол

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- понятие и разновидности нормативно-правовой базы российского делопроизводства

Студент будет уметь:

- пользоваться нормативно-правовой базой

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Нормативную базу делопроизводства составляют законы и нормативно-правовые акты. Они регламентируют создание и продвижение документов в процессе деятельности организаций, учреждений и предприятий. В нормативных, а также в методических документах описывается структура, штаты, техническое обеспечение и функции служб делопроизводства.

Теоретическая часть

Сокращения на рисунке: ГОСТ – Государственный Стандарт; ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.

Законодательные и правовые акты РФ

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

-законы Российской Федерации;

-указы и распоряжения Президента;

- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общественного, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию

Ежедневно множество служащих встречается в своей работе с различными документами. И в повседневной жизни оформляются и получаются различные документы. Документ является носителем информации. В нем отражаются события, факты, приметы окружающей действительности и результаты мыслительной деятельности человека. Документ – основной объект труда в сфере управления. Для удобства ежедневной работы с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, и придания им юридической силы, необходимо предъявлять единые требования к их оформлению. Именно поэтому оформление служебных документов строго регламентировано стандартами.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - стандартами. Стандарт — типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р6.30-2003 "Требования к оформлению документов "Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти(Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68). Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организация, с указанием сроков хранения (2000 г.).

4. До настоящего времени не полностью устаревшими и в некоторых разделах до сих пор актуальными остаются нормативные документы, принятые несколько десятилетий назад. К ним относятся:

-4.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была одобрена постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике 4 сентября 1973 года.

-4.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, принятая в 1988 году (последняя редакция 1991 год)

5. Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт и другие государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют контроль за соблюдением требований ГОСТов.

Нормативные документы

Нормативные документы по труду служат для определения численности работников, затрат времени на выполнение конкретных заданий, объемов выполняемых работ.

Существуют следующие нормативные документы:

- 1) межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления;
- 2) нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций;
- 3) нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

Первые нормативы разработаны в ЦБНТ Минтруда РФ в 1995 г. и рекомендованы для определения трудоемкости работ и численности работников в органах власти, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Нормативная часть этого документа содержит:

- нормы затрат времени на работы по документационному обеспечению управления (обработка, регистрация, учет количества и контроль исполнения документов, ведение картотек и т. д.);
- нормы затрат времени на работы архива (каталогизация, создание справочного аппарата к архивам, учет документов, контроль за сохранностью и т. д.).

Второй документ разработан во ВНИИДАД в 1992 г. и содержит нормативы времени для составления планов, договоров. По ним можно произвести расчет трудозатрат, проанализировать производительность труда работников и рассчитать их численность.

Третьи нормативы разработаны в ЦБНТ Минтруда РФ в 1993 г. Они предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях или условиях автоматизации управленческих процессов.

Нормы времени распространяются на все виды работ с документами и разделены на два блока:

- нормы времени на работы по документационному обеспечению управления (разработка должностных инструкций, номенклатуры дел организации, унифицированных форм и типовых текстов документов и т. д.);
- нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии работы (составление статистических отчетов, выполнение запросов по поиску документов и т. д.).

Классификаторы

Современное делопроизводство отличается высокой степенью автоматизации и компьютеризации. Для использования при сортировке, поиске и обработке разнообразных документов автоматизированных информационных систем, документам должны быть присвоены специальные коды. Для этого созданы классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Классификаторы – нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

Все классификаторы, а также нормативные и методические документы по их разработке составляют *Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации* (ЕСКК ТЭИ).

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

<i>Базовый уровень:</i>		
Нормативная база	Документ	Что регламентирует
Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Гражданский кодекс Российской Федерации	Устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений и др.
	Закон Российской Федерации «О стандартизации»	Устанавливает порядок стандартизации, осуществление государственного контроля за соблюдением стандартов, ответственность за их нарушение
	Закон Российской Федерации «Об Архивном фонде и архивах»	Регулирует хранение документов, их учет, использование архивных фондов и управление ими в интересах граждан, общества и государства

Указы распоряжения Президента	и «Об основах государственной политики в сфере информатизации»	Развивает отдельные положения федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
	«Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ»	Регулирует порядок ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве
Повышенный уровень:		
Постановления распоряжения Правительства	и «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг»	Регулирует порядок создания федерального фонда государственных стандартов и общероссийских классификаторов и правила пользования ими
	«Об улучшении информационного обеспечения населения РФ»	Развивает отдельные положения федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
Федеральные законы Российской Федерации	«Об информации, информатизации и защите информации»	Устанавливает правовой режим использования информационных ресурсов, порядок документирования, правовую защиту информации
	«Об участии в международном информационном обмене»	Регулирует вопросы международного информационного обмена: права собственности, пополнение информационных ресурсов РФ и другие
	«О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»	Регулирует сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 5. Общие нормы оформления документов

Цель: Научить студентов правильно составлять и оформлять бланки служебных документов.

Организационная форма: Обучающий тренинг

1. Тема тренинга Разработка бланков документов государственной (муниципальной) организации.

2. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации), на основе которых должны быть разработаны бланки организации.

3. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению бланков организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление общего бланка организации. 2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.	1. Составление и оформление бланка приказа организации. 2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

4. Сданные бланки рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению бланков служебных документов организации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- составление и оформление общего бланка организации.
 - составление и оформление бланка структурного подразделения организации
- Студент будет уметь:
- оформлять бланк приказа организации;
 - составлять и оформлять бланк служебного письма организации

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

При оформлении управленческих документов принято использовать изготовленные заранее бланки.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа .

Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским либо другим способом постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации.

Применение бланков:

- придает информации официальный характер;
- ускоряет процесс создания документа за счет наличия постоянной информации;
- сокращает трудозатраты на составление документов;
- упрощает восприятие информации;
- повышает культуру управленческого труда.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (248 x 210 мм).

Бланки должны иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или распечатывать с помощью компьютера непосредственно при составлении конкретного документа. Бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации изготавливаются исключительно типографским способом.

Бланки документов могут иметь продольное или угловое расположение реквизитов. При продольном расположении реквизиты на бланке документа располагаются по центру вдоль верхней части листа. Угловое расположение реквизитов более удобно и экономично, наиболее рационально для писем и тех документов, которые требуют резолюции или утверждения.

Реквизиты и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Также могут использоваться должностные бланки и бланки структурных подразделений.

Каждый вид бланков имеет определенный набор реквизитов.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную кратко, ясно и убедительно.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта России

в соответствии с законодательством России и субъектов России о государственных языках. Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ; на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ, составляются на русском языке. Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Тексты подразделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» предлагаем Вам ...

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

Если текст документа составлен в виде таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и таблиц должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характерного объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица

множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованием признаков.

Текст документа является основным элементом любого документа и кроме перечисленных выше общих правил оформления текста каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Повышенный уровень:

1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 6. Общие правила оформления документов

Цель: ознакомиться с правилами оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Назначение, виды, правила оформления организационных документов.
- порядок составления и оформления распорядительных документов. Студент будет уметь:
- составлять и оформлять распорядительные документы

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Теоретическая часть

Организационные документы (или организационно-правовые документы) содержат правила создания организации, в т. ч. выбор ее структуры, формирование штатной численности и состава работников по должностям, функций структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установление режима работы, организацию труда и распределение обязанностей между работниками, порядок реорганизации и ликвидации организации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права

и являются правовой основой деятельности организации. Организационные документы содержат положения, которые обязательны для исполнения.

К основным организационным документам относятся: устав, положение об организации, должностной регламент, инструкции по определенным направлениям деятельности, правила внутреннего трудового распорядка и др.

Организационный документ оформляется на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;
- положение (о чем?) об администрации муниципального образования;
- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция (кого?) заместителя главы администрации муниципального образования и др.

Датой организационных документов является дата их утверждения.

Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения. Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания). Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

Организационные документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст организационных документов состоит из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами.

Например, структура текста положения об органе государственной власти или о его структурном подразделении состоит из разделов:

- 1) общие положения;
- 2) структура;
- 3) задачи;
- 4) функции;
- 5) права;
- 6) ответственность;
- 7) взаимоотношения с другими органами власти или подразделениями.

В разделе «Общие положения» указывается официальное наименование подразделения, кем возглавляется и кому подчиняется подразделение; какими законодательными и иными нормативными актами руководствуется в своей деятельности; имеет ли подразделение печать.

Раздел «Структура» выделяется в качестве самостоятельного раздела в том случае, если подразделение имеет внутреннюю структуру в виде отделов, секторов и др. Если подразделение имеет внутреннюю структуру, на каждую структурную единицу разрабатывается самостоятельное положение.

Раздел «Задачи» определяет те направления деятельности подразделения, ради осуществления которых оно создано. Задачи подразделения определяют характер и направления всей его деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для достижения поставленных задач. Функции должны отражать специфику деятельности подразделения и обеспечивать полное выполнение поставленных задач. Функции подразделения формулируются отглагольными существительными: совершенствование, разработка, контроль, согласование, организация и проведение... и т.п.

Раздел «Права» в положении о структурном подразделении устанавливает, какие действия имеет право осуществлять подразделение, прежде всего в лице его руководителя, для выполнения возложенных на подразделение функций. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включаются, например, право давать подчиненным служащим указания, запрашивать необходимую информацию, вести переписку, осуществлять представительские функции от имени органа власти, право осуществлять другие действия, необходимые подразделению для реализации своих функций.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы структурного подразделения. Критерии оценки в данном случае – это показатели, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы. Государственный служащий может нести ответственность за нарушение установленного порядка работы с документами в подразделении, утрату или порчу документов, за несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами, за невыполнение указаний и поручений руководства и т.д.

Раздел «Взаимоотношения» определяет информационные и документационные связи подразделения; документы, создаваемые в подразделении, устанавливает, с какими другими органами власти, организациями и подразделениями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки ее представления или получения; а также устанавливает, в каком порядке и кем рассматриваются разногласия, возникающие в деятельности подразделения.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

В должностном регламенте включаются квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, занимающему соответствующую должность гражданской службы.

Структура должностного регламента определена Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. от 02.02.2006 № 19-ФЗ) и включает, как минимум, разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права и ответственность;
- 5) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 6) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 7) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 8) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 9) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Кадровыми службами государственных органов обеспечивается формирование утвержденных должностных регламентов в номенклатурные дела, копирование должностных регламентов, ознакомление государственных гражданских служащих с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу государственного гражданского служащего.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Назначение, виды, правила оформления организационных документов.
2. Составление и оформление распорядительных документов.
3. Понятие, виды и требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Деловая корреспонденция.

Повышенный уровень:

1. Порядок разработки и оформления организационно-правовых документов в органах государственной и муниципальной власти.
2. Особенности оформления отдельных видов распорядительных документов, образующихся в государственном управлении.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 7. Общие правила оформления документов

Цель: ознакомиться с правилами оформления документов по личному составу и трудового договора

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Назначение, виды, правила оформления документации по личному составу.
- порядок составления и оформления трудового договора.

Студент будет уметь:

- составлять и оформлять документацию по личному составу

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию.

Теоретическая часть

Трудовые правоотношения работодателя и работника в РФ регулируются Трудовым кодексом РФ.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу* (персоналу, кадрам). Эта документация является неотъемлемой частью практической деятельности организации, т.к. закрепляет трудовые отношения работника и работодателя, подтверждает трудовой стаж граждан, является средством доказательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Документацию по личному составу можно разделить на четыре группы:

1. документация, связанная с комплектованием персонала организации;
2. документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
3. документация, связанная с выполнением работником требований трудовой

дисциплины;

4. документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

В состав документации по личному составу входят документы различного функционального назначения:

–первичные учетные документы (личная карточка формы Т-2 и Т-2 ГС);

– распорядительные документы (приказы и распоряжения по личному составу);

– организационные документы (должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка организации);

– информационно-справочные документы (справки, должностные, служебные и объяснительные записки, акты, протоколы).

Оформление документации по личному составу регулируется системой правовых актов и нормативно-методических документов федерального и локального уровней.

В настоящее время используется комплексный подход к отбору кандидатов на вакантную должность. Он предполагает прохождение следующих этапов:

1. составление характеристик, требований к вакантному рабочему месту;
2. определение деловых и личностных качеств будущего работника, необходимых для успешного выполнения работы;
3. выбор доступного, экономного источника и метода привлечения

кандидатов;

4. определение метода оценки пригодности кандидата для занятия вакансии. При осуществлении 1 и 2 этапа получают представление об —идеальном! работнике

для конкретной должности.

Процесс поиска кандидатов на вакантные должности заканчивается сбором резюме, представляемых кандидатами в отдел управления персоналом для последующего анализа.

Резюме — это документ, отражающий наиболее существенные сведения о биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя.

Отбор кандидатов на занятие вакантной должности является завершающим процессом подбора персонала в соответствии с заявленными потребностями организации. Отбор – достаточно сложная и дорогостоящая процедура, в идеале она складывается из следующих этапов:

- анализ собранных резюме претендентов и выбор наиболее подходящих кандидатур по формальным критериям;
- подготовка кандидатами ответов по представленной анкете, составление автобиографии, получение рекомендаций, характеристик, копий документов об образовании;
- анализ представленных документов, наведение справок о кандидатах, подготовка к собеседованию (интервью) с отобранными кандидатами;
- проведение специалистом отдела кадров интервью с отобранными кандидатами;
- проведение личного собеседования руководителей подразделений организации с кандидатами, тестирование, испытание, оценка результатов;
- предварительное медицинское освидетельствование кандидатов;
- принятие решения о заключении трудового договора с отобранными кандидатами.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно

и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный и на определенный по времени срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор согласно статье 58 ТК РФ заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Основные права и обязанности работника и работодателя установлены соответственно в статьях 21 и 22 ТК РФ.

Согласно статье 63 ТК РФ заключение трудового договора осуществляется с лицами, достигшими возраста 16 лет. Однако, в этой статье ТК РФ допускаются и исключения по снижению возраста, с которого лица имеют право заключать трудовой договор.

При заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Согласно ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется *приказом (распоряжением) работодателя*, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Понятие и виды документации по личному составу.
2. Назначение, структура и оформление трудового договора.
3. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка работника.

Повышенный уровень:

1. Оформление личных дел.
2. Защита персональных данных

Рекомендуемая литература:*Основная литература:*

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 8. Общие правила оформления документов

Цель: ознакомиться с правилами оформления документов по личному составу и трудового договора

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Назначение, виды, правила оформления документации по личному составу.
- порядок составления и оформления трудового договора.

Студент будет уметь:

- составлять и оформлять документацию по личному составу

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию.

Теоретическая часть

Трудовые правоотношения работодателя и работника в РФ регулируются Трудовым кодексом РФ.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу* (персоналу, кадрам). Эта документация является неотъемлемой частью практической деятельности организации, т.к. закрепляет трудовые отношения работника и работодателя, подтверждает трудовой стаж граждан, является средством доказательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Документацию по личному составу можно разделить на четыре группы:

1. документация, связанная с комплектованием персонала организации;
2. документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
3. документация, связанная с выполнением работником требований трудовой

дисциплины;

4. документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

В состав документации по личному составу входят документы различного функционального назначения:

– первичные учетные документы (личная карточка формы Т-2 и Т-2 ГС);

– распорядительные документы (приказы и распоряжения по личному составу);

- организационные документы (должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка организации);
- информационно-справочные документы (справки, должностные, служебные и объяснительные записки, акты, протоколы).

Оформление документации по личному составу регулируется системой правовых актов и нормативно-методических документов федерального и локального уровней.

В настоящее время используется комплексный подход к отбору кандидатов на вакантную должность. Он предполагает прохождение следующих этапов:

5. составление характеристик, требований к вакантному рабочему месту;
6. определение деловых и личностных качеств будущего работника, необходимых для успешного выполнения работы;
7. выбор доступного, экономного источника и метода привлечения кандидатов;
8. определение метода оценки пригодности кандидата для занятия вакансии. При осуществлении 1 и 2 этапа получают представление об —идеальном|| работнике для конкретной должности.

Процесс поиска кандидатов на вакантные должности заканчивается сбором резюме, представляемых кандидатами в отдел управления персоналом для последующего анализа.

Резюме – это документ, отражающий наиболее существенные сведения о биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя.

Отбор кандидатов на занятие вакантной должности является завершающим процессом подбора персонала в соответствии с заявленными потребностями организации. Отбор – достаточно сложная и дорогостоящая процедура, в идеале она складывается из следующих этапов:

- анализ собранных резюме претендентов и выбор наиболее подходящих кандидатур по формальным критериям;
- подготовка кандидатами ответов по представленной анкете, составление автобиографии, получение рекомендаций, характеристик, копий документов об образовании;
- анализ представленных документов, наведение справок о кандидатах, подготовка к собеседованию (интервью) с отобранными кандидатами;
- проведение специалистом отдела кадров интервью с отобранными кандидатами;
- проведение личного собеседования руководителей подразделений организации с кандидатами, тестирование, испытание, оценка результатов;
- предварительное медицинское освидетельствование кандидатов;
- принятие решения о заключении трудового договора с отобранными кандидатами.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно

и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный и на определенный по времени срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор согласно статье 58 ТК РФ заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Основные права и обязанности работника и работодателя установлены соответственно в статьях 21 и 22 ТК РФ.

Согласно статье 63 ТК РФ заключение трудового договора осуществляется с лицами, достигшими возраста 16 лет. Однако, в этой статье ТК РФ допускаются и исключения по снижению возраста, с которого лица имеют право заключать трудовой договор.

При заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний.

Согласно ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется *приказом (распоряжением) работодателя*, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Понятие и виды документации по личному составу.
2. Назначение, структура и оформление трудового договора.
3. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка работника.

Повышенный уровень:

1. Оформление личных дел.
2. Защита персональных данных

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 9. Организационно-распорядительная документация

Цель: Научить студентов правильно составлять и оформлять распорядительные документы организации.

Организационная форма: Обучающий тренинг

1. **Тема тренинга** Разработка распорядительных документов государственной (муниципальной) организации.

2. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание управленческой ситуации), на основе которых должны быть разработаны распорядительные документы организации.

3. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению распорядительных документов организации.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление приказа, необходимого в данной управленческой ситуации.	1. Составление и оформление постановления, необходимого в данной управленческой ситуации.

4. Сданные распорядительные документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению распорядительных документов организации._

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы: Студент будет знать:

- составление и оформление общего бланка организации.
- составление и оформление бланка структурного подразделения организации Студент будет уметь:

- оформлять бланк приказа организации;
- составлять и оформлять бланк служебного письма организации

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

Распорядительные документы делятся на две группы:

1) Документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней – заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

2) Документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллекцией, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: *констатирующей и распорядительной*.

В первой части *констатирующей* распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй *распорядительной* части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Рассмотрим правила оформления распорядительных документов на примере приказа, распоряжения, постановления.

Приказ – документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы оформляются на бланке приказа либо на общем бланке организации. Обязательные реквизиты: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы. Требования к заголовку: четкость, краткость, выражение содержания документа.

В приказе используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголом «П Р И К А З Ы В А Ю».

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов.

Визы проставляются:

- на проекте приказа до его представления на подпись;
- всеми заинтересованными лицами, преимущественно руководителями структурных подразделений;
- на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

При наличии приложений в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются ссылки: (приложение 1); (приложение 2). На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому приказу (пункту приказа) относится приложение (Приложение 2 к п.3 приказа от 22.08.2010 № 136).

Если приказом утверждается документ, то в соответствующем пункте приказа делается отметка: (прилагается), а на первом листе прилагаемого документа в правом верхнем углу размещается гриф утверждения. Приложение к приказу, как правило, визирует исполнитель, подготовивший его, или руководитель структурного подразделения.

Подлинник приказа подписывает руководитель организации или, в его отсутствие, специально уполномоченное лицо.

Распоряжение – документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, а также коллегиальным органом управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Порядок оформления распоряжений идентичен порядку оформления приказов. Различие: в распоряжении вместо ключевого слова «ПРИКАЗЫВАЮ», разделяющее вводную и распорядительную части, пишется «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ».

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постановление, и ключевого слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», отделяющего вводную часть от распорядительной.

Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, т. е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило, организационные (инструкции, положения и др.).

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Повышенный уровень:

1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 10. Организационно-распорядительная документация

Цель: Научить студентов быстро и квалифицированно составлять деловые письма, правильно оформлять их.

Организационная форма: Обучающий тренинг

1. Тема тренинга Конкурс деловых писем

2. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание ситуации), на основе которых должны быть составлены деловые письма.

3. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению деловых писем.

Уровень	
Базовый	Повышенный
1. Составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма.	1. Составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия).

4. Сданные деловые письма рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Участники тренинга получают навыки ведения деловой переписки в соответствии с нормами и правилами, общепринятыми в современном деловом сообществе.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы: Студент будет знать:

- составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма..
- составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия). Студент будет уметь:
- оформлять письма-просьбы, сопроводительного письма;
- составлять и оформлять письма негативного содержания (отказ, претензия)

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: В настоящее время используются следующие виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Теоретическая часть

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

Эти документы являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информация, которая содержится в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

К информационно-справочным документам относятся служебные письма, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки, справки, доверенности и др.

Рассмотрим правила оформления некоторых видов информационно-справочных документов.

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на бланке протокола либо на общем бланке организации. Текст протокола состоит из вводной и основной части.

Состав вводной части: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня.

В случае если присутствующих не более 15 человек, их фамилии указываются в алфавитном порядке с указанием места работы и занимаемой должности. При большом количестве присутствующих составляется отдельный список, прилагаемый к протоколу.

В повестке дня вопросы располагаются по степени их важности и в порядке обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

В полной форме протокола в разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы выступающего (докладчика), содержание его выступления (доклада, информации, отчета). В кратком протоколе – фамилия выступающего и тема его выступления. Вместо записи больших по объему выступлений допускается прилагать к протоколу их текст. В этом случае делается запись: (текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в полной форме протокола фиксируются выступления участников заседания, включая вопросы к ним.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») записывается принятое решение. Постановляющую часть целесообразно делить на пункты.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания. Дата протокола – дата протоколируемого заседания.

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются

в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в одну группу в связи со способом передачи текста (пересылаются почтой, телеграфом, факсом или другим способом).

Письма – самый распространенный вид документа, используемый в управлении, т.к. с их помощью ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии и т.п.

По содержанию и назначению письма как вид документа могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письма составляются на специальных бланках формата А4 или А5. Обязательные реквизиты: наименование организации-автора, ее почтовые реквизиты, дата, номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе; в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.

Служебные письма принято разделять на простые и сложные.

Считается целесообразным готовить простые письма, затрагивающие только один вопрос. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Сложные письма могут касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.) возможна в двух случаях:

– письмо оформляется на должностном бланке;

– письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма традиционно состоит из следующих основных частей:

– вступление – причина возникновения вопроса или его краткая история; ссылка на документ, послуживший поводом для составления письма;

– основная часть (доказательство) – изложение существа вопроса, приведение доказательств или опровержений;

– заключение – формулировка основной цели письма.

Письма, как и любые документы, должны быть написаны деловым стилем, к основным чертам которого относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

Письма визируются (на втором экземпляре) и подписываются руководителем организации или его заместителем, а также, в случае необходимости, руководителем соответствующего структурного подразделения. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, проставляемую в нижней части листа под реквизитом «подпись». Дата письма – дата его подписания.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.

Повышенный уровень:

1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 11. Язык и стиль служебной документации

Цель: ознакомиться языком и стилем служебной документации

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Свойства управленческой информации.
- знать способы хранения дел.

Студент будет уметь:

- соблюдать основные требования, предъявляемые к управленческой информации
- соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Стиль - это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.

Теоретическая часть

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии - основного компонента

любого функционального стиля. Стиль официально-делового общения людей в разных сферах жизни: экономической, социально-политической и культурной - сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допускать двусмысленности. Официально-деловой стиль - это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению. Большинство деловых бумаг в содержательной части связано со сферой внеиндивидуального общения (хотя частные лица тоже вовлекаются в соответствующую деятельность), но в языке и стиле документа индивидуально-личный аспект не находит отражения. Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения. В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации. Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств. Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т.д.).

2. Особенности официально-делового стиля

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям. Это

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: «необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства» (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), «удешевить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: «снизить себестоимость»).

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например, «конструкторат», «переорганизация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например, «секретарша», «лаборантка».

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова «представить» и «предоставить». *Представить* - 1) предъявить, сообщить («представить список "сотрудников", «представить доказательства»); 2) познакомить с кем-либо - «представить коллективу нового работника»; 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) («представить к очередному званию», «представить к ордену»); 4) составить, обнаружить («представить (собой) значительную ценность»); 5) мысленно вообразить («представить (себе) картину боя»), 6) изобразить, показать (представить в смешном виде). *Предоставить* -

1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование («предоставить квартиру», предоставить транспортные средства); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо («предоставить отпуск», «предоставить слово»); 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра («предоставить самому себе», «предоставить дело случаю»).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: «в апреле месяце» (апрель - именно месяц, иное что иное), «информационное сообщение» (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: «польза от использования», «следует учитывать следующие факты», «данное явление полностью проявляется в условиях»...

Для текстовых официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением Правительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» - постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения». Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол «допускать» («допустить») в значении «сделать что-либо, совершить» принято сочетать со словами «нарушение», «ошибка», «просчет» и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: «допустить грубость, чванство». Неправильны сочетания типа: «допускать дефекты (брак, поломки, хищения)», в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Виды текстов
2. Требования к тексту

Повышенный уровень:

1. Типичные ошибки в составлении деловой корреспонденции
2. Модели и варианты синтаксических конструкций

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Практическое занятие № 12. Типичные ошибки при составлении служебной документации

Цель: ознакомиться с языком и стилем служебной документации

Организационная форма: традиционный семинар

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- Свойства управленческой информации.
- знать способы хранения дел.

Студент будет уметь:

- соблюдать основные требования, предъявляемые к управленческой информации
- соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц

Формируемые компетенции: ОПК-5

Актуальность темы: Язык служебных документов — это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов. Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Теоретическая часть

Особенности языка служебных документов:

точность и ясность;
лаконичность;

убедительность;
нейтральность тона изложения;
использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

тщательным подбором слов; использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного; прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом). Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность. Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы. Убедительность служебных документов достигается: наличием достоверной информации; наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий; логикой изложения; безупречностью формулировок в юридическом отношении; обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает: изложение текста от 3-го лица ("компания направляет", "банк не возражает");

отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий; отсутствие личностного подхода к оценке информации, т. к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания — это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность: авторам — оперативно составлять документы; адресатам — облегчить восприятие документов; создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболее используемым относятся следующие словосочетания: в связи с решением (распоряжением)..., контроль возлагается..., выговор объявляется..., должностной оклад устанавливается..., в связи со сложным положением..., в целях обеспечения..., в соответствии с Вашей просьбой..., считаем необходимым..., согласно приказу..., принимая во внимание..., допущены просчеты..., утвердить и ввести в действие... и т. п. Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет: уменьшать объемы документов; ускорять восприятие информации. Сокращению подлежат: отдельные слова (например, рубль — руб.); словосочетания (например, и так далее — и т. д.). При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть: понятны адресату; одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова "господину" как "г." и "г-ну").

Вопросы для собеседования:

Базовый уровень:

1. Особенности языка и стиля служебных документов
2. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Повышенный уровень:

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Правила делового письма
4. Стиль делового письма

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Рекомендуемая литература

1.1. Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы;
2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
3. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.directum.ru/> (Сайт «Электронный документооборот и управление взаимодействием»).
2. <http://www.funnycong.ru/> (Сайт «Делопроизводство»).
3. <http://www.edou.ru/> (Сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»).
4. <http://www.delo-press.ru/> (Сайт «ДЕЛОПРЕСС»).
5. <http://base.garant.ru/> (Сайт «ГАРАНТ Информационно-правовой портал»).