

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Тюленева

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Методические указания к самостоятельной работе
для студентов очной формы обучения»

Рекомендованы учебно-методической комиссией направления
подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
в качестве электронного издания для самостоятельной работы

Кемерово 2016

Рецензенты

Понкратова Т. А. – доцент кафедры управленческого учета и анализа Института экономики и управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», кандидат экономических наук

Шевченко Л. А. – председатель учебно-методической комиссии направления 20.03.01 «Техносферная безопасность», заведующий кафедрой аэрологии, охраны труда и природы ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», доктор технических наук, профессор

Тюленева Татьяна Александровна

Основы делопроизводства: методические указания к самостоятельной работе [Электронный ресурс]: для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств», очной формы обучения / сост.: Т. А. Тюленева; КузГТУ. – Кемерово, 2016.

Приведены вопросы для самостоятельного изучения, темы рефератов и примерные оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

© КузГТУ, 2016
© Тюленева, Т. А.,
составление, 2016

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является ознакомление студентов с порядком подготовки и оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается в 8 семестре и относится к вариативной части. Освоение студентами данной дисциплины является важнейшим условием для осуществления организационно-управленческой деятельности. Для успешного освоения дисциплины студенту необходимо иметь:

- представление об элементах делового общения, приобретенное при изучении дисциплины «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности»;

- знания функциональных стилей современного русского языка и официально-деловой письменности, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы оценки результатов хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

- уметь планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа социальной информации;

- владеть навыками письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения.

Распределение самостоятельной работы студента по неделям семестра

Тема дисциплины	№ недели	Вид СРС	Трудоемкость, в часах/ЗЕ
Тема 1	1	Изучение теоретического материала по литературным источникам [1, 3, 4, 7, 8]	2 / 0,0556
	2	Подготовка рефератов по темам 1 и 2 [4, 5]	4 / 0,1111
Тема 2	3	Изучение теоретического материала по литературным источникам [1, 3, 4, 7, 8]	4 / 0,1111
	4	Подготовка рефератов по темам 3 и 4 [6, 7]	4 / 0,1111
	5	Изучение теоретического материала по литературным источникам [1, 3, 4, 7, 8]	4 / 0,1111

Тема дисциплины	№ недели	Вид СРС	Трудоемкость, в часах/ЗЕ
Текущий контроль			2 / 0,0556
Тема 2	6	Изучение теоретического материала по литературным источникам [1, 3, 4, 7, 8]	4 / 0,1111
Тема 3	7	Подготовка рефератов по темам 5 и 6 [3, 4]	4 / 0,1111
	8	Изучение теоретического материала по литературным источникам [2, 3, 5, 7, 9, 10]	4 / 0,1111
Тема 4	9	Подготовка рефератов по темам 7 и 8 [5, 7]	4 / 0,1111
Текущий контроль			2 / 0,0556
Тема 4	10	Изучение теоретического материала по литературным источникам [2, 3, 5, 7, 9, 10]	4 / 0,1111
ИТОГО			42 / 1,1667

Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины

Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии

1. Значение документационного обеспечения фирм.
2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
3. Документирование.
4. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии.
5. Организация работы с документами.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Значение документа в управлении.
2. Понятие документа.
3. Функции документа.
4. Документ и системы документации.

5. Классификация документов.
6. Управленческая документация.
7. Основные виды документов, их классификация.
8. Развитие систем документации.
9. Необходимость единых правил оформления документов.
10. Требования к составлению и оформлению документов.
11. Формуляр-образец документа.
12. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
13. Правила оформления реквизитов.
14. Требования к бланкам и их оформление.

Тема 3. Основные принципы работы с документами

1. Организация работы с документами.
2. Современные способы и техника создания документов.
3. Организация документооборота.
4. Систематизация документов.
5. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
6. Регистрация документов.
7. Контроль исполнения документов.
8. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 4. Систематизация и хранение документов

1. Номенклатура для формирования и хранения дел.
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Современные способы и техника создания документов.
4. Формирование дел.
5. Хранение документов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

5 контрольная неделя

1. Рефераты:

- 1) Возникновение и развитие отечественного делопроизводства;
- 2) Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.

2. Тестовые задания. Примеры тестовых заданий:

1. Делопроизводство – это
 - 1) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
 - 2) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
 - 3) процессы, относящиеся к записи информации;
 - 4) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

2. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- 1) Качественное составление документов, юридическую силу документов;
- 2) Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов;
- 3) Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- 4) Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

3. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- 1) Эмблема предприятия, его адрес;
- 2) Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа;

3) Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма;

4) Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона.

9 контрольная неделя

1. Рефераты:

- 1) Компьютерные средства подготовки документов;
- 2) Назначение плановых документов, их виды, структура.

2. Тестовые задания. Примеры тестовых заданий:

1. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- 1) В начале текста;
- 2) В середине текста;
- 3) В конце текста;
- 4) Не имеет значения.

2. Правовой статус работника организации регламентируется:

- 1) положением о структурном подразделении;
- 2) приказом по основной деятельности;
- 3) должностной инструкцией;
- 4) приказом по личному составу.

3. Четкая организация работы с документами необходима для:

- 1) упорядочения их регистрации;
- 2) правильного хранения;
- 3) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
- 4) для своевременного их использования.

13 контрольная неделя

1. Рефераты:

- 1) Назначение договорных документов, их виды, структура;
- 2) Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

2. Тестовые задания. Примеры тестовых заданий:

1. На рассмотрение руководства передаются:

- 1) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации;
- 2) все подлежащие исполнению документы;
- 3) только документы, адресованные руководителю организации;
- 4) рассмотрение всех документов проводится работником службы.

2. Основная цель организации контроля исполнения – это

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- 2) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;
- 3) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях;
- 4) проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

3. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

- 1) после исполнения заданий;
- 2) после сообщения результатов заинтересованным организациям;
- 3) после предоставления документированного подтверждения исполнения;
- 4) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе.

17 контрольная неделя

1. Рефераты:

- 1) Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; эпистолярный этикет;
- 2) Архивное хранение документов в электронной форме.

2. Тестовые задания. Примеры тестовых заданий:

1. Номенклатура дел предназначена для:

- 1) Систематизации документов на предприятии;
 - 2) Группировки исполненных документов в дела и их учета;
 - 3) Для правильного хранения документов на предприятии;
 - 4) Соблюдения режима секретности на предприятии.
2. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?
- 1) В течение года;
 - 2) По мере занесения сведений в номенклатуру;
 - 3) В конце календарного года;
 - 4) Только по завершении дела.
3. Планово-отчетные документы группируются в дела по:
- 1) номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам;
 - 2) предметно-вопросному и хронологическому признакам;
 - 3) авторскому признаку;
 - 4) хронологическому признаку.

Вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.
2. Классификация документов.
3. Классификация управленческой документации.
4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
5. Бланки документов и их виды.
6. Понятие и значение формуляра-образца.
7. Реквизиты и их виды.
8. Расположение реквизитов и их значение.
9. Понятие организационной документации, ее назначение и характеристика.
10. Строение и характеристика приказов.
11. Характеристика распорядительной документации.
12. Основное назначение и состав Справочно-информационных документов.
13. Письма организации, их классификация.
14. Назначение и строение договора.

15. Правила оформления актов в организации.
16. Порядок оформления и регистрации доверенностей.
17. Порядок оформления международных контрактов.
18. Последовательность оформления документов при приеме на работу.
19. Функции и назначение штатного расписания.
20. Порядок оформления и расторжения трудового договора.
21. Порядок оформления претензий.
22. Основные реквизиты искового заявления.
23. Основы организации документооборота на предприятии.
24. Схема работы с входящими документами.
25. Порядок оформления и регистрации исходящих документов.
26. Внутренние документы и работа с ними.
27. Понятие регистрации и индексации.
28. Порядок оформления и работы с номенклатурой дел.
29. Архивное хранение и его организация.
30. Организация контроля за исполнением документов.
31. Правила работы с конфиденциальными документами.
32. Основные функции работы делопроизводителя.

Список рекомендуемой литературы

1. Основная литература

1. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/78519/>
2. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления". – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657&sr=1>
3. Тюленева Т. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательные программы «Управленческий и финансовый учет» и «Аналитическое обеспе-

чение процесса управления» / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово, 2015. – 232 с. URL:

<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91313&type=utchposob:common>

2. Дополнительная литература

4. Андреева В. И. Делопроизводство: практическое пособие. – Москва: Управление персоналом, 2005. – 200 с.

5. Андреева В. И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). Настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей. – Москва: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1995. – 222 с.

6. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 224 с.

7. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта, 2009. – 294 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/69168/>

8. Мусатов Р. И. Кадровое делопроизводство. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 117 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>

9. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учеб. пособие. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 240 с.

10. Стенюков М. В. Делопроизводство. – Москва: Приориздат, 2005. – 144 с.

3. Нормативная литература

11. <http://lib.kuzstu.ru:82/kodeks/> – Информационная справочно-правовая система «Кодекс» (Интрасеть КузГТУ).

12. <http://www.consultant.ru/> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

13. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал компании «ГАРАНТ».