МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

делопроизводство

в кадровой службе

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.03УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

тип ОПОП Прикладной бакалавриат

Владивосток 2017

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналоми Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367). Рабочая программа дисциплины предназначена для бакалавров всех форм обучения.

Составители:

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент кафедры Управления, natsareva@mail.ru*

Утверждена на заседании кафедры Управления от 16.05.2017 г., протокол № 15

Редакция 2017 г. утверждена на заседании кафедры Управления от 16.05.2017 г., протокол № 15

Заведующий кафедрой (разработчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Варкулевич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Варкулевич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

## 1. Цель и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является: формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи дисциплины:

– дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;

– ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;

– сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

**2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название ОПОП ВО (сокращенное название) | Компетенции | Название компетенции | Составляющие компетенции |
| БУП | ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Знания: | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| Умения: | оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений  |
| Навыки и/или опыт деятельности: | навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений. |
| ПК-13 | умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Знания: | основы кадровой статистики |
| Умения: | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников |
| Навыки и/или опыт деятельности: | навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |

**3 Место дисциплины (модуля) в структуре основной ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к вариативной части профессионального цикла (Б3).

Для успешного освоения дисциплины студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: «Основы управления персоналом», «Организация труда персонала», «Трудовое право» и др.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ОПОП | Форма обучения | Индекс | Семестр | Трудоемкость | Объем контактной работы (час) | СРС | Форма аттестации |
| (З.Е.) | Всего | Аудиторная | Внеаудиторная |
| лек | прак | лаб | ПА | КСР |
| БУП | ОФО | Б.1.Б.3 | 8 | 4 | 13 | 2 | 2 |   | 9 |  | 131 | Экзамен  |

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

####

**5 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

**5.1 Структура дисциплины (модуля)**

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Структура дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название темы  | Вид занятия | Объем час | Кол-во часов в интерактивной иэлектроннойформе | СРС |
| 1 | Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства | Лекция | 0,5 | 3 |  |
| Практическое занятие | 0,5 | 3 | 31 |
| 2 | Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов | Лекция | 0,5 | 2 |  |
| Практическое занятие | 0,5 | 2 | 32 |
| 3 | Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления иоформления | Лекция | 0,5 | 6 |  |
| Практическое занятие | 0,5 | 6 | 34 |
| 4 | Состав и особенности работы с кадровой документацией | Лекция | 0,5 | 6 |  |
| Практическое занятие | 0,5 | 6 | 34 |
| ИТОГО: | 4 | 34 | 131 |

**5.2 Содержание дисциплины (модуля)**

Темы лекций

**Тема 1.** *Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства* (2 часа)

Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.

Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.

Литература по теме а) 1-8; б) 1,2, 6-10

Составлениесводной таблицы «Нормативная регламентация делопроизводства и документирования кадровой документации»

Форма текущего контроля. Письменная работа.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме. Практикум.

**Тема 2.***Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов*(2 часа)

Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректурные знаки, применяемые при работе над текстом.

Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОРД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения.

Литература по темеа) 1-8; б) 2,3,5,7

Составление управленческих документов по требованиям ГОСТ Р7.0.97-2016.

Форма текущего контроля. Письменные работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме. Практикум.

**Тема 3.***Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления иоформления* (6 часов)

Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей.

Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

Литература по темеа) 1-8; б) 2,3,5

Составление организационно-распорядительных документов по требованиям ГОСТ Р7.0.97-2016.Индивидуальное задание «Анализ рынка ПО для работы с деловой информацией и кадровыми документами»

Форма текущего контроля. Письменные работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме. Практикум.

**Тема 4**. *Состав и особенности работы с кадровой документацией*(6 часов)

Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.

Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов.

Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации.

Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые.

Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора.

Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи.

Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника.

Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов.

Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений.

Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.

Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки.

Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.

Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска.

Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.

Литература по темеа) 1-8; б) 2,4-10

Составление кадровых документов по требованиям ГОСТ Р7.0.97-2016.Индивидуальное задание «Инструкция по делопроизводству»

Форма текущего контроля. Письменные работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме. Практикум.

**Тема 5.** *Организация документооборота (*2 часа)

Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация работы с документами руководителей и исполнителей. Организация контроля исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов, оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.

Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

*Литература по теме:*

Основная: 1-8 Дополнительная: 1,6-10

*Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии:* лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия на заданную тему.

*Форма текущего контроля*: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях, проверка умения использовать терминологию дисциплины и навыков самостоятельного оформления документов.

*Виды самостоятельной подготовки студентов по теме*: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов (CPC) по изучению дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» необходима для закрепления полученных знаний и выработки необходимых навыков решения управленческих проблем в профессиональной области. Самостоятельная работа студентов – это деятельность, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, призванная обеспечить возможность осуществлять самостоятельную познавательную деятельность в обучении.

Основными видами CPC по дисциплине являются:

– подготовка реферата по теме на самостоятельное изучение (по рекомендации руководителя);

– формирование пакета документов в конкретной кадровой ситуации, контрольная работа для студентов заочной формы обучения.

# Образовательные технологии

Учебным планом по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» предусмотрено применение информационных технологий: использование программы Moodle, комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования (СИТО).

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается подготовка письменных работ.

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

**6.1.Составление сводной таблицы «Нормативная регламентация делопроизводства и документирования кадровой документации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование нормативного документа | Сфера регулирования |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3 и т.д. |  |  |

**6.2 Подготовка и защита реферата. Рекомендуемые темы:**

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
3. Документ и системы документации.
4. Состав и содержание кадровой документации.
5. Ведение трудовой книжки.
6. Правила оформления управленческих документов.
7. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.
8. Формирование и ведение личных дел.
9. Документирование рабочего времени и времени отдыха.
10. Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.
11. Оформление документов по командированию работников.
12. Порядок предоставления и оформления отпусков.
13. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.
14. Документирование оценки деятельности работников
15. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.
16. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
17. Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства.
18. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
19. Тема по индивидуальной рекомендации преподавателя

**Требования к выполнению реферата:**

– общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 8 страниц формата А4.

– оформление производится в соответствии с СК-СТО ТР-04-1.005-2014 [[1]](#footnote-2)1 – за оформление работы не по стандарту – оценка снижается.

– текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;

– в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы;

– обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;

– при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) – работа не засчитывается.

– обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников).

**Контрольная работа** является частью учебной работы студента и выполняется с целью закрепления полученных знаний и приобретения навыков самостоятельной научной работы. Оформление работы должно производиться в соответствии cСК- СТО ТР-04-1.005-2014

Список используемых источников оформляется в порядке появления источника в тексте.

Вариант контрольной работы выбирается обучающимся самостоятельно:

Вариант 1. Формирование пакета документов при найме персонала.

Вариант 2. Формирование пакета документов при оформлении командировки сотрудника.

Вариант 3. Формирование пакета документов при оформлении отпуска по беременности и родам.

Вариант 4. Формирование пакета документов при организации адаптации персонала и испытательного срока

Вариант 5. Формирование пакета документов при организации обучения. Оформление учебного отпуска.

Вариант 6. Формирование пакета документов при организации аттестации персонала

Вариант 7. Формирование пакета документов при конкурсном отборе кандидатов на вакантную должность

Вариант 8. Формирование пакета документов при переводе сотрудника в другое структурное подразделение, филиал, в другую организацию.

Вариант 9. Формирование пакета документов при увольнении сотрудника по инициативе работодателя

Вариант 10. Формирование пакета документов при увольнении сотрудника по собственному желанию

Обязательным элементом контрольной работы является Приложение (образцы заполнения кадровых документов в соответствии с выбранным вариантом)

**6.3Составление управленческих документов**

1. Федеральное агентство по образованию направляет пакет проектов документов ректорам Высших учебных заведений. Оформите документ. Как будет выглядеть бланк сопроводительного письма? Какие необходимы реквизиты? Сформулируйте примерный текст письма.

2. Строительная организация «ПРОГРЕСС», расположенная в г. Владивосток, в связи с активным строительством города и реконструкцией зданий к Дню города, рассылает прайс-лист для информирования заинтересованных лиц о конкурентоспособности предлагаемых ими изделий и квалифицированности их рабочих. Составьте письмо, оформив в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016. Какие реквизиты необходимы на данном письме? Как можно сформулировать текст данного письма?

3. Заинтересовавшаяся организация на основании письма строительной организации «ПРОГРЕСС» высылает ответный документ, подготовленный на основе их письма.Составьте письмо-ответ. Сформулируйте, какие дополнительные реквизиты будут необходимы при составлении данного документа?

4. Вы оформляете приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Оформите приказ. Как Вы оформите реквизит «заголовок к тексту» в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

**6.4. Составление кадровых документов**

1. Составьте организационный документ «Положение о персонале».

2. Составьте штатное расписание конкретных структурных подразделений предприятия. (Выбор конкретного предприятия осуществляется студентами самостоятельно на основе материалов периодической печати и ресурсов INTERNET).

3. Разработайте должностную инструкцию помощника руководителя небольшой организации.

4. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры делструктурного подразделения – Службы кадров (выбор состава документов осуществляется студентом самостоятельно).

5. Нарисуйте схему составления пакета документов при приеме на работу.

6. Нарисуйте схему составления пакета документов при переводе на другую работу внутри предприятия.

7. Напишите приказ генерального директора ООО «ПРОГРЕСС» о приеме на работу Иванова И.И. на должность бухгалтера.

8. Составьте приказ об увольненииН.Н. Никифорова по собственному желаниюиз ООО «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

9. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

10. Павловов М.М. выиграл конкурс методических разработок в учебном заведении, где он работал (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Опишите порядок оформления поощрений для Петрова. Покажите, как оформить дисциплинарное взыскание за нарушение, совершенное им через полгода после поощрения.

11. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период (выбор наименований документов и их индексов осуществляется студентом самостоятельно).

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Учебно-методическое обеспечение (раздаточные материалы, комплекты индивидуальных заданий) выдаются студентам непосредственно перед началом изучения соответствующей темы

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестацииобучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВОдля аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений  планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

**9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
2. Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 188 с.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие для студентов вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 268 с. - (Высшее образование).
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К\*, 2013. - 520 с.
6. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом/ Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – СПб.: Форум, 2014. – 416 с.
7. Панасенко Ю.А. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие [для студентов вузов] / Ю. А. Панасенко. - М.: РИОР, 2015. - 138 с.
8. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие для студентов вузов / А. А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

б) дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
3. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для студентов вузов / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 240 с.
4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и К\*, 2013. - 196 с.
5. Басаков, М.И. Новый справочник кадровика. Документирование / М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Феникс, 2015. – 268 с.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ ОТ 15.06.2009 N 477)
8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76)
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

**10. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

а) полнотекстовые базы данных

#### Русскоязычные базы данных

Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>

Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>

ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>

Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>

Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

б) интернет-ресурсы

<http://www.top-personal.ru>**–** Журнал «Управление персоналом».

http://www.hr-journal.ru – Журнал «Работа с персоналом».

http://www.pro-personal.ru/ – Журналы «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Всё для кадровика», «Управление персоналом».

http://www.kadrovik.ru/ – Сайт национального союза кадровиков.

http://www.delo-press.ru/ – рубрики на тему: «Делопроизводство в кадровой службе»

<http://orgdevelopment.ru>**–** Сайт, посвященный проблемам организационного развития

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

Специализированное лицензионное программное обеспечение для поддержки дисциплины – Moodle

**12. Электронная поддержка дисциплины (модуля) (при необходимости)**

Электронная поддержка дисциплины – Moodle

**13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

В процессе освоения студентом данного курса преподавателем ис­пользуются презентационные материалы, оформленные в специализи­рованных программных продуктах и представляемые студенту с помо­щью проекционного оборудования.

Выполнение заданий самостоятельной работы требует возможности для студентов выхода в Интернет.

**14. Словарь основных терминов(при необходимости)**

**Автоматизированная информационная система –** информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

**Автор документа –** организация или лицо, создавшее документ. Документ может быть составлен несколькими авторами.

**Адресант –** лицо или организация – отправитель документа.

**Адресат –** лицо или организация – получатель документа.

**Акт –** документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**Акцепт –** согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

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

**Архивная выписка –** дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

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

**Бланк документа –** стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

**Бухгалтерские документы –** документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

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

**Виза –** подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Внутренний адрес письма –** наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ –** документ, предназначенный для использования только тем учреждением, в котором он создан.

**Внутренняя опись –** учетный документ, содержащий список документов, вошедших в дело с указанием порядкового номера, названия (заголовка), даты и номера листа дела.

**Входящий документ –** документ, поступивший в учреждение.

**Выписка из документа –** заверенная копия части документа.

**Гриф –** пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично», «конфиденциальные сведения», «коммерческая тайна»).

**Гриф ограничения доступа к документу –** специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к государственной или коммерческой тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

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

**Дело –** совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

**Деловое письмо –** документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

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

**Директивный документ –** документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность –** документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт) –** документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

**Докладная записка –** документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ –** информация на материальном носителе, закрепленная созданным человеком способом, имеющая юридическую силу.

**Документация –** оформленная по единым правилам совокупность документов.

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

**Досье –** документы, относящиеся к какому-либо делу.

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

**Жалоба –** письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

**Журнал учета документов –** журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

**Заголовок документа (дела) –** краткое обозначение сведений о составе и содержании документа (дела).

**Заявление –** документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

**Знак обслуживания –** условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических лиц от однородных услуг других.

**Извещение –** документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие в нем.

**Индекс –** условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Индекс дела –** порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

**Индексация документов –** присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**Инициативный документ –** документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Информационная система –** организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий.

**Исковая давность** срок для защиты права по иску лица (предприятия), право которого нарушено.

**Исковое заявление –** заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

**Исходящий документ –** документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**Классификационный индекс –** условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов.

**Коммерческая тайна –** производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

**Коммерческий акт –** документ о нарушениях (недосдаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

**Консервация документа –** предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контрагент –** одна из сторон контракта, договора.

**Контрольный лист –** талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Конфиденциальная информация –** документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Копия документа –** документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

**Корреспондент –** учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

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

**Личная карточка –** документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

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

**Номенклатура –** перечень наименований.

**Номенклатура дел –** систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Нормативный документ –** документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

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

**Нормы –** документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (выработки, выдачи чего-либо, времени чего-либо и т.д.).

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

**Опись –** юридически оформленный перечень документов.

**Организационно-распорядительные документы (орд) –** документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения, и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Оригинал документа –** 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**Особые отметки –** отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

**Отметка о поступлении документа –** отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

**Официальные документы –** документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**Персональные данные –** сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

**Печать –** элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

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

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

**Подлинник документа –** 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

**Подлинный документ –** документ, информация в котором, а также дата, номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

**Подпись на документе –** подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

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

**Пользователь информации –** субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

**Право подписи –** полномочие должностного лица на подписание документов.

**Предложение –** письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях (см. Оферта).

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

**Предметный указатель –** указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

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

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

**Проект документа –** предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

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

**Распорядительные документы –** документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

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

**Регистрационная карточка –** карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный номер документа –** порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрационный штамп –** штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документов –** запись в учетных формах (журналах, карточках и т.н.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

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

**Резолюция –** решение, принятое совещанием, съездом, конференцией по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе –** письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

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

**Рекламация (рекламационное письмо) –** письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работы.

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

**Система документирования –** принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**Служба делопроизводства –** секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

**Служебная записка –** записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Согласование документа –** обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

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

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

**Справочно-информационный фонд –** совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

**Стандарт –** нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции; правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

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

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

**Технологическая документация –** обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

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

**Трафаретный документ –** документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**Трудовой договор –** соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовая книжка** основной документ о трудовом стаже и о трудовой деятельности работников.

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

**Утверждение документа –** заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем.

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

**Штатное расписание –** организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. Штатное расписание утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.

**Юридическая сила документа –** свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты и подписи, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

**Языковая формула (документа) –** слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.

1. 1СК- СТО ТР-04-1.005-2014 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам». Структура и правила оформления [↑](#footnote-ref-2)