

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСГТ

 Д.В. Чайковский

«20» 09 2015 г.

БАЗОВАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление (специальность) ООП: 38.03.02 «Менеджмент»

Номер кластера (для унифицированных дисциплин)

Профиль подготовки: Производственный менеджмент, Финансовый менеджмент, Квалификация (степень): бакалавр

Базовый учебный план приема 2015 г.

Курс 2, Семестр 4

Количество кредитов 3

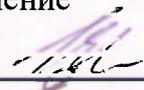
Код дисциплины ДИСЦ.В

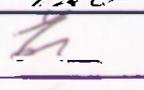
ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС:

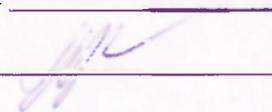
| Виды учебной деятельности | Временной ресурс по очной форме обучения |
|---------------------------|------------------------------------------|
| Лекции, ч | 16 |
| Практические занятия, ч | 32 |
| Лабораторные занятия, ч | - |
| Аудиторные занятия, ч | 48 |
| Самостоятельная работа, ч | 60 |
| ИТОГО, ч | 108 |

Вид промежуточной аттестации зачет в 4 семестре

Обеспечивающее подразделение кафедра Менеджмента

Заведующий кафедрой  Никулина И.Е.

Руководитель ООП  Калмыкова Е.Ю.

Преподаватель  Феденкова А.С.

2015 г.

1. Цели освоения модуля (дисциплины)

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей Ц1, Ц6 и Ц10 основной образовательной программы «Менеджмент».

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

-организационно-управленческой, информационно-аналитической деятельности, обеспечивающей эффективное управление на предприятиях и в организациях любой организационно-правовой формы, созданию эффективной организационной структуры;

- управлению процессами на предприятиях и организациях, нацеленным на ресурсоэффективность, поиску оптимальной схемы движению документов;

- управленческой деятельности в организациях всех форм собственности, ознакомить с практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;

- изучению современных технологий документационного обеспечения управления.

2. Место модуля (дисциплины) в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла (модуль Б.3.). Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного и социально-экономического цикла (правоведение, социальное управление) и общепрофессионального цикла (бизнес-планирование и лидерство) и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.Коррективитами для дисциплины«Документирование управленческой деятельности» являются дисциплины ГСЭ и ОП циклов:«Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент».

3. Результаты освоения модуля (дисциплины)

При изучении дисциплины бакалавры должны научиться самостоятельно составлять организационно-распорядительные документы, официальные и деловые письма, информационно-справочные документы, составлять оптимальную схему движения документа, списывать документы в архив.

После изучения данной дисциплины бакалавры приобретают знания, умения и опыт, соответствующие результатам основной образовательной программы: **P1, P2, P11***. Соответствие результатов освоения дисциплины «Документирование в хозяйственной деятельности» формируемым компетенциям ООП представлено в таблице.

| Формируемые компетенции в соответствии с ООП* | Результаты освоения дисциплины |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. 1.3</p> <p>3. 2.5</p> <p>3.11.1</p> | <p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен знать:</i></p> <p>особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).</p> |
| <p>У.1.3,</p> | <p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен уметь:</i></p> <p>Анализировать организационную структуру служб</p> |

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У.2.5, У.11.1. | делопроизводства (на примере конкретных предприятий); оформлять организационно-распорядительную документацию, составлять текст протоколов и актов, текст официального и делового письма, дифференцировать различные виды деловых писем и составлять их, текст информационно-справочных документов, уметь дифференцировать различные виды информационно-справочных документов, текст обращений граждан. |
| В.1.3, В.11.1. | <p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен владеть:</i></p> <p>Навыками ведения деловой переписки, обобщения к анализу информации, моделирования документооборота на предприятии, снижения потоков документов, применять на практике унифицированные формы документов.</p> |

*Расшифровка кодов результатов обучения и формируемых компетенций представлена в Основной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению 080200 «Менеджмент».

4. Структура и содержание модуля (дисциплины)

4.1. Структура дисциплины по разделам, формам организации и контроля обучения

| № | Название раздела/темы | Аудиторная работа (час) | | | СРС (час) | Итог о | Формы текущего контроля и аттестации |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------|-----------|--------|--------------------------------------|
| | | Лекции | Практ. / семинар | Лаб. зан. | | | |
| 1 | Документационное обеспечение - основа технологии управления. | 2 | 2 | | 4 | 4 | Опрос |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|----|-------|
| 2 | Организация службы ДОУ. | 1 | 2 | | 4 | 4 | Опрос |
| 3 | Основные требования к составлению и оформлению управленческой документации. | 1 | 2 | | 4 | 8 | Тест |
| 4 | Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД). | 1 | 4 | | 4 | 10 | Тест |
| 5 | Правила оформления документов деятельности коллективных органов. | 1 | 2 | | 6 | 14 | Тест |
| 6 | Особенности официально-делового стиля документов. | 1 | 2 | | 4 | 10 | Тест |
| 7 | Составление и оформление информационно-справочных документов. | 1 | 2 | | 4 | 8 | Тест |
| 8 | Организация документооборота. | 1 | 2 | | 4 | 4 | Опрос |
| 9 | Регистрация документов и организации справочно-информационного обслуживания. | 1 | 2 | | | 4 | Опрос |
| 10 | Контроль за сроками исполнения документов. | 1 | 2 | | 4 | 6 | Опрос |
| 11 | Организация делопроизводства по обращениям граждан. | 1 | 2 | | 4 | 7 | Опрос |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------|-----------|-----------|--|-----------|------------|--------------|
| 12 | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | 1 | 2 | | 4 | 5 | Опрос |
| 13 | Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | 1 | 2 | | 4 | 5 | Опрос |
| 14 | Подготовка и передача дел в архив организации. | 1 | 2 | | 4 | 7 | Опрос |
| | Итого | 16 | 32 | | 60 | 108 | Зачет |

4.1. Содержание разделов дисциплины

Документационное обеспечение - основа технологии управления. *Лекция. Семинар*

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Организация службы ДООУ *Лекция. Семинар*

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.

Основные требования к составлению и оформлению управленческой документации.*Лекция. Семинар*

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации.

Основные требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов документа. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД).*Лекция. Семинар*

Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД. Оформление приказа, выписки из приказа, распоряжение, указание по основной деятельности организации. Документы по личному составу: приказы по личному составу, автобиография, характеристика, резюме, доверенность и расписка.

Правила оформления документов деятельности коллективных органов.*Лекция. Семинар*

Требования к составлению и оформлению документов, создаваемых в деятельности коллективных органов. Составление текстов протоколов и актов; оформление выписки из протокола. Общие и отличительные особенности в оформлении документов коллективных органов. Правильность оформления протокола и акта. Логичность расположения основных частей. Грамотность формулировок в документах

Особенности официально-делового стиля документов.*Лекция. Семинар*

Основные особенности делового стиля написания документов и правил их редактирования. Составление текстов официальных и деловых документов.

Основные особенности написания делового письма. Схема составления и оформления делового письма. Основные особенности его составных частей. Общие и отличительные особенности в оформлении разных видов деловых писем.

Составление и оформление информационно-справочных документов.*Лекция. Семинар*

Требования к составлению и оформлению различных видов справочной документации. Составления текста информационно-справочных документов.

Основные требования к оформлению информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов: заявление, справка, расписка, доверенность, телеграмма, телефонограмма

Организация документооборота.*Лекция. Семинар*

Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. "Безбумажное" делопроизводство.

Регистрация документов и организации справочно-информационного обслуживания.*Лекция. Семинар*

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Контроль за сроками исполнения документов.*Лекция. Семинар*

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Организация делопроизводства по обращениям граждан.*Лекция. Семинар*

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве.*Лекция. Семинар*

12.1 Организация и порядок формирования дел

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

12.2 Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

12.3 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при

хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.*Лекция. Семинар*

13.1 Организация экспертизы

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

13.2 Перечни документов со сроками хранения

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Подготовка и передача дел в архив организации.*Лекция. Семинар*

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

5. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

5.1 Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе бакалавров с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
- выполнении домашних заданий,
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- изучении теоретического материала к лабораторным занятиям,
- изучении нормативно-правовой документации,
- подготовке к зачету.

5.1.1. Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- документационное обеспечение – основа технологии управления;
- оформление приказом по личному составу, альбом унифицированных бланков;
- формирование и хранение дел в делопроизводстве;
- экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

5.2 Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

(ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- анализе управленческой документации и работа над ошибками,
- выполнении практических заданий.

5.2.1. Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:

1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
2. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
3. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) основные направления его совершенствования.
4. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).

5. Разработка оптимальной организационной структуры (на примере конкретной организации).
6. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения).
7. Автоматизация регистрации документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
8. Принцип «одного окна».
9. Опыт организации работы с документами за рубежом.
10. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

6. Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)

Оценка успеваемости бакалавров осуществляется по результатам:

- самостоятельного (под контролем учебного мастера) выполнения практических заданий,
- взаимного рецензирования бакалавров работ друг друга,
- тестирования,
- устного опроса при сдаче выполненных индивидуальных заданий (для выявления знания и понимания теоретического материала дисциплины).

7.1. Требования к содержанию экзаменационных вопросов

Экзаменационные билеты включают три типа заданий:

1. Теоретический вопрос.
2. Практическое задание.
3. Поиск ошибок в оформлении управленческой документации.

7.2. Примеры экзаменационных вопросов

1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время).
2. Подготовить приказ по основной деятельности о проведении ревизии в отделе сбыта в связи с окончанием финансового года.
3. Найдите ошибки в оформлении писем российским партнерам.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля (дисциплины)

Законодательные, нормативно-методические акты

1. Конституция РФ, 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ, 2001 г.
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях, 2002 г.
4. ФЗ РФ от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». В ред. от 10.01.2003 № 15-ФЗ.
5. Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов РФ». В ред. от 11.12.2002 № 165-ФЗ.
6. Закон РФ от 23 сентября 1992 года № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара». С изм. от 24.12.2002 № 176-ФЗ.
7. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
8. ФЗ РФ от 16 февраля 1995 года № 15-ФЗ «О связи».
9. ФКЗ РФ от 25 декабря 2000 года «О Государственном гербе РФ».
10. ФЗ РФ от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
11. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 марта 1980 г. № 1662-х «О внесении изменений и дополнений в Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан».
12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
13. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».
14. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». В ред. от 03.10.2002 № 731.
15. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» В ред. от 08.06.2001 № 450.
16. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». С изм. и доп. от 11.02.1999.
17. Постановление Совета Министров-Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».
18. Постановление Правительства РФ от 30 мая 2003 г. № 313 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области использования ЭЦП».

19. Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г № 677 "«б общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

20. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах. – М.: Государственная архивная служба России, 1993.

22. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552. В ред. от 01.04.1996 № 460 и от 01.12.1998 № 1447.

21. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.

22. Основные правила работы государственных архивов. Утв. приказом Росархива от 29 декабря 2001, № 101. – М.: Росархив, 2002.

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991

24. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68.

25. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.

26. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства РФ. – М.: Росархив, 1998.

27. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. – М.: Росархив, 1995.

28. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

29. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ // Российские вести. 1993. 19 авг.

30. Основные правила работы ведомственных архивов. – М.: Главархив СССР, 1986.

31. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.

32. ГОСТ 6.10.3-83. «Унифицированные системы документации (УСД). Запись информации в коммуникативном формате». – М.: Госстандарт СССР, 1983.

33. ГОСТ 6.10.4-84. «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». – М.: Госстандарт СССР, 1984.

34. ГОСТ 6.10.5-87. «УСД. Требования к построению формуляра-образца». – М.: Госстандарт СССР, 1987.

35. ГОСТ 7.62-90. «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования». – М.: Госстандарт СССР, 1991.

36. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.
37. ГОСТ Р 51511-2001. «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Основные положения, форма, размеры и технические требования». – М.: Госстандарт России, 2001.
38. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ.
39. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72. – ЦБНТ Минтруда РФ. – М., 1995.
40. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. – М.: ВНИИДАД, 1992.
41. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152. – ЦБНТ Минтруда РФ, 1993.
42. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. – М.: ВНИИДАД, ЦБНТ Минтруда России, 1992.
43. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций, предприятий. – М.: ВНИИДАД, ЦБНТ Минтруда России, 1992.
44. Нормы времени (выработки) на машинописные работы. Утверждены Постановлением Минтруда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152., 1993.
45. Типовые нормы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов. – М.: Экономика, 1990.
46. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти». Утверждены Постановлением Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23.
47. ОКПДТР (ОК 016-94) – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.94, № 367.
48. ОКУД (ОК 011-93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.93, № 299.
49. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. – М.: ВНИИДАД, 1996.

50. Методические рекомендации «Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов». – М.: ВНИИДАД, 1993.

51. Методические рекомендации «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых хозяйственных структур). – М.: ВНИИДАД, 1997.

52. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 1998.

53. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Основная литература

1. Сологуб, Ольга Павловна Практикум по документационному обеспечению управления : учебное пособие / О. П. Сологуб. — Москва: Омега-Л, 2010. — 128 с..
2. Андреева, Валентина Ивановна Практика делопроизводства: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва: Кнорус, 2009. — 272 с..
3. Крюкова, Нина Петровна Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов / Н. П. Крюкова. — Москва: Инфра-М, 2010. — 268 с.. — Высшее образование.

Литература

4. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва: КноРус, 2009. — 248 с.
5. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. — 3-е изд.. — СПб.: Питер, 2008. — 224 с.

Периодические издания

Журнал "Делопроизводство".

Журнал "Секретарское дело".

Журнал "Отечественные архивы" (Федеральная архивная служба РФ).