

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждено на заседании кафедры
сервиса и туризма
Протокол № 1 от 18 сентября 2008 г.
Зав. кафедрой канд. геогр. наук, доц.

Л.А. Ружинская



**Документационное обеспечение управления
социально-культурным сервисом и туризмом**

Программа дисциплины
и учебно-методические рекомендации

Естественно-географический факультет
Для специальности 230500 — Социально-культурный сервис и туризм
Курс 2, семестр 1
Всего часов (включая самостоятельную работу) — 120

Составитель **А.В. Карева**, канд. ист. наук, ст. преп.

Рязань 2009

ББК 60.84я73
Д63

Печатается по решению редакционно-издательского совета Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» в соответствии с планом изданий на 2009 год.

Рецензент *Ю.Е. Попов*, канд. мед. наук, доц.

Д63 **Документационное** обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом : программа дисциплины и методические рекомендации / сост. А.В. Карева ; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. — Рязань, 2009. — 40 с.

Издание, предназначенное для преподавателей и студентов, обучающихся по специальности 230500 — «Социально-культурный сервис и туризм», включает в себя тематический план, содержание, планы семинарских занятий, список рекомендуемой учебной литературы, перечень основных знаний, умений и навыков студентов, примерную тематику контрольных работ для студентов очного и заочного отделений, вопросы для самоконтроля и подготовки к экзамену.

документационное обеспечение управления (ДОУ), делопроизводство, документирование, управленческая деятельность в сфере социально-культурного сервиса и туризма, документ, управленческие документы, движение документов, организация работы с документами, хранение документов, документооборот, номенклатура дел.

ББК 60.84я73

© Карева А.В., сост., 2009
© Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», 2009

Пояснительная записка

Дисциплина «Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом» занимает важное место среди других учебных дисциплин при подготовке специалистов по сервису и туризму в высших учебных заведениях. Она слабо обеспечена учебниками и методической литературой, в связи с чем ощущается недостаток в учебно-методических пособиях для организации занятий со студентами.

Программа предназначена для организации эффективного учебного процесса студентов на естественно-географическом факультете Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина для подготовки специалистов по сервису и туризму.

Программа включает цели и задачи предмета, его место среди специальных дисциплин, содержание программы, тематическое планирование, рекомендуемую литературу, контрольные вопросы к семинарским занятиям и экзамену, тематику контрольных работ, а также контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы.

Цель дисциплины — сформировать у студентов знания и умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

Задачи дисциплины:

— ознакомить студентов с теоретическими, методическими и практическими основами документационного обеспечения управления в сфере социально-культурного сервиса и туризма;

— изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;

— дать представление об основных принципах и методах организации эффективного делопроизводства на предприятиях и в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма;

— ознакомить студентов с особенностями документирования управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма;

— сформировать навыки работы с документами (составление, оформление, анализ).

Место дисциплины в профессиональной подготовке выпускника

Данная дисциплина включена в целостную систему специальной подготовки студентов в области управления и организации социально-культурного сервиса и туризма. Она непосредственно связана со следующими учебными дисциплинами: «Правоведение», «Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме», «Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника», «Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма», «Русский язык и культура речи», «Речевая коммуникация».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом» студенты должны знать:

- нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления;
- принципы организации движения документов в учреждениях;
- особенности документирования управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма;
- виды управленческих документов современной организации;
- общие правила составления и оформления основных документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма;
- правила составления и оформления деловой переписки;
- организации оперативного хранения документов и подготовки документов основы к передаче в архив.

Содержание дисциплины

1. Введение

Цели и задачи учебной дисциплины. Место дисциплины «Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом» в образовательной программе подготовки специалистов по сервису и туризму. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями социально-культурного сервиса и туризма. Основные понятия курса. Документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование. Управленческая информация. Понятие управленческого документа. Управленческая деятельность и делопроизводство. Функции управления и их связь с документационным обеспечением. Специфика документирования управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

2. История развития делопроизводства

Возникновение делопроизводства. Первые документы, их оформление и способы написания.

Делопроизводство в период образования и укрепления русского централизованного государства. Приказное делопроизводство. Виды документов, их составление и оформление. Организация хранения документов. Специалисты по работе с документами.

Совершенствование делопроизводственной службы в XVIII веке. Коллежское делопроизводство. «Генеральный регламент», «Табель о рангах», «учреждения для управления губернией». Виды документов, технология их составления и оформления. Организация движения документов. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Хранилище документов, понятие «архив».

Делопроизводство в учреждениях Российской империи в XIX — начале XX века. «Общее учреждение министерств». Специфика министерского делопроизводства. Принцип единоначалия. Виды документов, правила их составления и оформления. Организация движения документов. Порядок их рассмотрения в министерствах. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов.

Тенденции развития делопроизводства на рубеже XIX—XX веков. Использование достижений научно-технического прогресса в изготовлении и создании документов. Опыт рационализации делопроизводства.

Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Изменение документирования, поиск новых форм в работе делопроизводственных служб. Движение за научную организацию управленческого труда в 1920-е годы. Деятельность научно-исследовательских организаций по изучению и внедрению НОТ в делопроизводство учреждений. Первые органы, координирующие и направляющие работу с документами.

Ведомственный характер организации делопроизводства в 1930-е годы.

Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура и основные положения ЕГСД. Ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле.

Автоматизированные системы управления. Внедрение унифицированных систем документации. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Цель и назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Состав и особенности нормативно-методической базы делопроизводства.

Законодательные и правовые акты Российской Федерации в области информации и документации.

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, основные понятия, состав.

Государственные стандарты на документацию. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения, значение.

Основные проблемы нормативно-методического регулирования делопроизводства на современном этапе.

4. Делопроизводственная служба

Задачи и основные функции делопроизводственной службы. Структура делопроизводственной службы. Взаимодействие персонала делопроизводственной службы с сотрудниками других структурных подразделений.

Секретарь в структуре управления. Организация секретарского обслуживания. Административные и организационные функции секретаря. Требования к профессиональной подготовке секретаря. Деловые и личностные качества.

5. Документ

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Эволюция понятия «документ».

Понятие документирования. Способы и средства документирования. Материальные носители информации.

Функции документа. Полифункциональность документа, состав функций. Функции оперативного характера. Функции постоянно действующие. Общие и специфические функции.

Классификация документов по различным основаниям.

Понятие «электронный документ». Документы электронные и бумажные. Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.

6. Общие требования к составлению и оформлению документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Построение формуляра-образца.

Реквизит документа. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и сферы его применения.

Юридическая сила документа. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Правовое значение документа.

Бланки документов. Виды бланков, порядок расположения реквизитов в бланке. Требования к бланкам согласно ГОСТу Р 6.30–2003.

Требования к составлению текстов деловых документов. Стилль документов. Особенности официально-делового стилия документа. Общепринятые стилиевые обороты. Способы представления сведений в документах.

7. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Управленческие документы, их характеристика. Функции управленческих документов.

Документирование организационной деятельности учреждений. Организационные документы, их специфика и значение. Уставы, положения, договоры, инструкции, штатные расписания: правила составления и оформления.

Распорядительные документы. Основные функции распорядительных документов. Особенности и задачи приказа, распоряжения. Правила составления и оформления приказов, распоряжений, решений, протоколов.

Управленческие документы в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

8. Особенности информационно-справочных документов

Вспомогательный характер информационно-справочных документов в управлении организации. Основные функции информационно-справочных документов. Особенности и задачи составления справок, актов, докладных и служебных записок, протоколов.

Особенности подготовки и оформления делового письма. Правила и требования к деловому письму. Виды писем.

9. Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу

Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Комплексы документов по личному составу. Особенности подготовки и оформления документов по личному составу. Конфиденциальность документов по личному составу.

10. Документооборот

Понятие документооборота. Принципы организации документооборота.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Электронный документооборот. Особенности документооборота предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма.

Прием, проходжение и порядок исполнения поступивших документов. Предварительное рассмотрение документов и его значение. Организация работы с отправляемыми документами. Передача документов внутри организации. Правила организации работы с внутренними документами.

Понятие регистрации документа. Цели регистрации документов. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистра-

ционных форм и порядок их заполнения. Особенности регистрации различных категорий документов. Формирование справочно-информационного аппарата по документам организации.

Контроль исполнения документов: значение контроля, сроки исполнения документов. Основные принципы организации контроля исполнения документов и поручений.

11. Хранение документов в делопроизводстве

Организация хранения документов.

Понятие о номенклатуре дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Принципы построения номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Особенность номенклатуры дел конкретной организации.

Понятие формирования дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Составление заголовков дел. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности группировки в дела различных видов документов. Формирование дел в организации. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие оформления дела. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление внутренних описей. Оформление обложки дела.

Составление и оформление описей дел. Формы описи дела. Порядок передачи дел в архив.

Хранение документов в электронной форме.

Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.

Примерный тематический план (очная форма обучения)

№ п / п	Раздел, тема	Всего	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа
			всего	лекция	семинарское, практическое занятие	
1	2	3	4	5	6	7
	I. История организации делопроизводства в России. Государственное регулирова-					

	ние в области делопроизводства					
1	Введение	6	2	2		4

Окончание таблицы

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
2	История развития делопроизводства	14	6	4	2	8
3	Нормативно-методическая база ДОУ	14	6	4	2	8
4	Делопроизводственная служба	4	2	2		2
	II. Документирование управленческой деятельности					
5	Документ	13	6	4	2	7
6	Общие требования к составлению и оформлению документов	13	6	4	2	7
	III. Основные виды документов в управленческой деятельности					
7	Документирование организационно-распорядительной деятельности	15	6	4	2	9
8	Особенности информационно-справочных документов	10	4	2	2	6
9	Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу	7	4	2	2	3
	IV. Организация работы с документами					
10	Документооборот	12	6	4	2	6
11	Хранение документов в делопроизводстве	12	6	4	2	6
	Итого	120	54	36	18	66

Примерный тематический план (заочная форма обучения)

№ п / п	Раздел, тема	Все го	В том числе аудиторных			Само- стоя- тельная работа
			всег о	лек- ции	семинар- ское, прак- тическое занятие	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	I. История организации делопроизводства в России. Государственное					

	регулирование в области делопроизводства					
1	Введение	7	2	2		5
2	История развития делопроизводства	12	2	2		10
3	Нормативно-методическая база ДОУ	11	1	1		10
4	Делопроизводственная служба	6	1	1		5
	II. Документирование управленческой деятельности					
5	Документ	12	2	2		10
6	Общие требования к составлению и оформлению документов	12	2	2		10
	III. Основные виды документов в управленческой деятельности					

Окончание таблицы

1	2	3	4	5	6	7
7	Документирование организационно-рас- порядительной деятельности	17	2	2		15
8	Особенности информационно-справоч- ных документов	12	2	2		10
9	Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу	7	2	2		5
	IV. Организация работы с документами					
10	Документооборот	12	2	2		10
11	Хранение документов в делопроиз- водстве	12	2	2		10
	Итого	120	20	20		100

Темы и вопросы для обсуждения на семинарских занятиях

1. Основные этапы развития делопроизводства в России

1. Особенности развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
2. Особенности развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства.
3. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства.
4. Особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве.
5. Охарактеризуйте меры, принятые советским правительством для создания нового стиля работы государственного аппарата.

6. Какие научные учреждения занимались реорганизацией делопроизводства в 20—30-е годы, какие реформы ими были проведены?
7. Какова цель разработки ЕГСД и ГСДОУ?

Практические задания

1. Составьте таблицу развития системы делопроизводства в дореволюционной России.

Вид учреждения, нормативные акты, регламентирующие правила ведения делопроизводства	Общая характеристика документов, порядок их составления, основные виды документов	Организация документооборота, регистрация документов и контроль за их исполнением	Текущее хранение документов, организация архивного хранения документов	Наличие специалистов по работе с документами
СИСТЕМА ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
СИСТЕМА КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
СИСТЕМА МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				

2. Составьте таблицу развития делопроизводства в советских учреждениях.

Периоды	Законодательные и нормативно-методические акты в области делопроизводства	Органы власти и государственного управления, организации и научно-исследовательские учреждения, занимающиеся вопросами управления и организацией делопроизводства	Подготовка специалистов в области делопроизводства
1917—1941			
1945—1990			

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина : учеб. / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 6—57.
2. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] / А.В. Охотников : учеб. пособие. — М. ; Ростов н /Д : МарТ, 2005. — С. 9—18, 86—93.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст] / М.П. Илюшенко. — М., 1993.
4. Балюлина, Е.В. Из истории документирования деятельности местного партийного аппарата в 1930-е гг. [Текст] / Е.В. Балюлина // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 72—75.
5. Емышева, Е.М. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в наказах первой четверти XVIII в. [Текст] / Е.М. Емышева // Делопроизводство. — 2005. — № 3. — С. 102—107.
6. Емышева, Е.М. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти XVIII века в указах Петра I [Текст] / Е.М. Емышева // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 94—98.
7. Русакова, С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII века [Текст] / С.В. Русакова // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 81—87.

2. Правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

1. Раскройте понятие «нормативно-методическая база современного делопроизводства».
2. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
3. Какие законы Российской Федерации составляют основу современной нормативно-методической базы делопроизводства?
4. Раскройте роль стандартов для регулирования отношений в области делопроизводства.
5. Охарактеризуйте основные стандарты в области делопроизводства.
6. Каково значение унифицированных систем документации в современном делопроизводстве?
7. Дайте характеристику общероссийским классификаторам.
8. Раскройте связь между унифицированными системами документов и общероссийскими классификаторами.
9. Цель разработки ГСДОУ. Охарактеризуйте основные положения ГСДОУ.
10. Раскройте задачи и основные функции делопроизводственной службы.
11. Охарактеризуйте организационные и документационные функции секретаря.
12. Деловые и личные качества секретаря.
13. Раскройте значение деятельности секретаря в структуре управления современной организации.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 7—12.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 13—23.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 58—90.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 93—100, 111—120.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с. (Образовательный стандарт XXI).
4. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / И.Ю. Крылова. — СПб. : Бизнес-пресса, 2005. — 240 с.
5. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании») [Текст]. — М. : Книга-сервис, 2006. — 192 с.
6. Секретарское дело: азбука мастерства [Текст] / под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М. : АБАК, 2006. — 252 с.
7. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2006. — 344 с.
8. Козлов, В.П. Перспективы развития нормативной базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации [Текст] / В.П. Козлов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 4. — С. 8—15.
9. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства [Текст] / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 58—67.

Нормативно-методическая база

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

4. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85–ФЗ «Об участии в международном информационном обмене».

5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 «Об электронной цифровой подписи».

6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 «О техническом регулировании».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2001.

11. ГОСТ 6.10.1 – 88. Унифицированные системы документации. Основные положения. — М., 1988.

12. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения.

13. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению документов.

14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. — М., 1982.

15. Общероссийский классификатор управленческой документации О 011-93. — М., 1994.

16. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991.

17. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.

18. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

3. Документ. Функции документа. Классификация документов

1. Раскройте понятия «документ», «документирование», «информация».

2. Раскройте соотношение понятий «информация» и «документ».

3. В чем заключается полифункциональность документа? Перечислить функции документа.

4. Охарактеризуйте функции документа.

5. Функции оперативного характера, постоянно действующие функции.

6. Общие и специфические функции.

7. Способы и средства документирования.

8. Классификация документов по признакам.

9. Раскройте понятие «электронный документ».

10. Раскройте преимущества бумажного и электронного документов.

11. Раскройте недостатки бумажного и электронного документов.
12. Сравните бумажные и электронные документы.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 3–11, 13, 14.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 6—13.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 92—101, 104—109.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 18—30, 197—203.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с. (Образовательный стандарт XXI).
4. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / И.Ю. Крылова. — СПб. : Бизнес-пресса, 2005. — 240 с.
5. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : краткий курс / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2005. — 240 с.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
7. Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления [Текст] / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 16—24.

Нормативно-методическая база

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения.

4. Государственная система документационного обеспечения управления: общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991.

4. Правила составления и оформления документов

1. В чем состоит значение унификации и стандартизации документов?
2. Раскрыть понятия «реквизит документа», «бланк документа», «формуляр документа», «оформление документов».
3. Набор реквизитов и правила их оформления по ГОСТу Р 6.30 – 2003.
4. Оформление документов согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003.
5. Перечислите реквизиты документа, определяющие его юридическую силу.
6. Что включает понятие «юридическая сила документа»?
7. Какие виды бланков рекомендованы ГОСТом Р 6.30 – 2003 в качестве обязательных?
8. Определить различие общего бланка и бланка письма.
9. Определить различие бланка письма и бланка конкретного вида документа.
10. Какие требования предъявляются к тесту документа?
11. Раскрыть особенности официально-делового стиля.

Практические задания

1. Изучите ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Полученные знания оформите в виде таблицы.

Обозначение и наименование стандарта	
Содержание стандарта	
Кем разработан стандарт	
Каким правовым актом утвержден стандарт	
Дата введения стандарта	
Какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов	
Какие виды бланков установил стандарт	

2. Реквизиты, включенные в государственный стандарт, можно подразделить на три группы. Проанализируйте ГОСТ Р 6.30 – 2003 и заполните таблицу.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки	Реквизиты, определяющие юридическую силу документа	Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)

3. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка? Оформите в виде таблицы.

Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа (кроме письма)

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 12, 14—35, 327—334.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 60—75.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 101—104, 109—160.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 34—59.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с. (Образовательный стандарт XXI).
4. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / И.Ю. Крылова. — СПб. : Бизнес-пресса, 2005. — 240 с.
5. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : краткий курс / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2005. — 240 с.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
7. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании») [Текст]. — М. : Книга-сервис, 2006. — 192 с.
8. Ларин, М.В. Оформление служебных документов [Текст] : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин. — М. : МЦФЭР, 2006. — 112 с.
9. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М. : Проспект, 2006. — 456 с.

10. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М.В. Стенюков. — М. : Приор-издат, 2006. — 176 с.

11. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.

12. Грудинкина, М.В. Требования стандартов к оформлению документов (ГОСТ Р 1.5 – 2002 и ГОСТ Р 6.3 – 2003) [Текст] / М.В. Грудинкина // Секретарское дело. — 2005. — № 6. — С. 21—26.

13. Козлова, Т.В. Документ – визитная карточка организации [Текст] / Т.В. Козлова // Секретарь-референт. — 2006. — № 8. — С. 21—24.

14. Кузнецова, Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами [Текст] / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 6. — С. 5—8.

15. Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса [Текст] / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 15—24.

16. Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» [Текст] / И.Б. Титунова // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 7—9.

17. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий [Текст] / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. — 2006. — № 2. — С. 59—66.

18. Янковая, В.Ф. Бланки документов [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 3. — С. 20—25 ; № 4. — С. 24—29.

19. Янковая, В.Ф. Типичные ошибки в оформлении бланков [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 6. — С. 33—38.

Нормативно-методическая база

1. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 «Об электронной цифровой подписи».

2. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения.

3. ГОСТ 6.10.1 – 88. Унифицированные системы документации. Основные положения. — М., 1988.

4. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. — М., 1982.

5. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

1. Какие организационные документы входят в УСОПД?

2. Дайте характеристику организационным документам.

3. Какие существуют виды организационных документов?

4. Раскройте значение организационных документов для управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
5. Дайте характеристику распорядительным документам.
6. Какие существуют виды распорядительных документов?
7. Раскройте роль распорядительных документов в деятельности предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма.
8. Дайте определения следующим понятиям: устав, договор, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила, приказ, распоряжение, протокол, решение.
9. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-распорядительных документов?
10. Из каких частей состоит текст организационно-распорядительных документов?
11. Каковы стадии подготовки распорядительных документов:
 - при единоличном принятии решения;
 - при коллегиальном принятии решения?
12. Охарактеризуйте этапы подготовки распорядительных документов.
13. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?

Практические задания

1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003, которые необходимо использовать при оформлении должностной инструкции.
2. Расположите на формате А4 основные реквизиты должностной инструкции, которые необходимо использовать при ее оформлении.
3. Составьте должностную инструкцию сотрудника учреждения социально-культурного сервиса и туризма (по выбору).
4. Проанализируйте Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Унифицированную систему организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации (УСОРД ОКУД). Заполните таблицу.

Вид приказа	Код формы документа по УСОРД ОКУД	Номер формы приказа по УФПУД по учету труда и его оплаты
Прием на работу		
О переводе на другую работу		
Приказ об увольнении		
Приказ о предоставлении отпуска		
Приказ о поощрении		
Приказ о наложении дисциплинарного взыскания		
О направлении работников в командировку		

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 98—109, 171—175.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 85—100.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 161—178.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 63—73.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с. (Образовательный стандарт XXI).
4. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / И.Ю. Крылова. — СПб. : Бизнес-пресса, 2005. — 240 с.
5. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : краткий курс / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2005. — 240 с.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
7. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании») [Текст]. — М. : Книга-сервис, 2006. — 192 с.
8. Ларин, М.В. Оформление служебных документов [Текст] : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин. — М. : МЦФЭР, 2006. — 112 с.
9. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М. : Проспект, 2006. — 456 с.
10. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М.В. Стенюков. — М. : Приор-издат, 2006. — 176 с.
11. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.
12. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Интел-синтез АПР, 2005. — 400 с.

13. Гостиничное и ресторанное дело, туризм [Текст] : сб. нормативных документов. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 640 с.

14. Гуцин, В.В. Сервисное право [Текст] : учебник / В.В. Гуцин. — М. : Дашков и К°, 2005. — 396 с.

15. Васютинская, О.В. Возникновение организационных документов [Текст] / О.В. Васютинская // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 99—104.

16. Ермолаева, А.В. Программные документы как внешняя форма принятия управленческих решений [Текст] / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 10—14.

17. Соколова, А.И. Правовая природа устава как вида документа [Текст] / А.И. Соколова // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 19—24.

Нормативно-методическая база

1. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. — М., 1982.

4. Общероссийский классификатор управленческой документации О 011-93. — М., 1994.

6. Составление и оформление информационно-справочных документов

1. В чем заключается вспомогательный характер информационно-справочных документов?

2. Дайте определения следующим понятиям: *акт, докладная записка, письмо, справка, объяснительная записка, телефонограмма, телеграмма, факсограмма.*

3. В чем состоит особенность составления и оформления информационно-справочных документов?

4. Какие требования зафиксированы в ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению письма?

5. Охарактеризуйте особенности оформления и подготовки текста делового письма.

6. В каких случаях составляются акты, каковы требования к оформлению этого документа?

7. Каковы особенности написания текста телеграммы?

8. Как подразделяются докладные записки в зависимости от содержания и адресата?

Практические задания

1. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Требования к составлению текста делового письма оформить в виде таблицы.

Вид письма	Особенности составления текста письма

2. Составьте проекты писем:

- рекламное письмо;
- коммерческий запрос;
- ответ на коммерческий запрос;
- коммерческое предложение – оферта;
- рекламация;
- ответ на рекламацию.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 48—97, 178—189.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 100— 112.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 179—196.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 73—79.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М. : Проспект, 2006. — 456 с.
5. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М.В. Стенюков. — М. : Приор-издат, 2006. — 176 с.
6. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.
7. Деловая переписка [Текст] : учеб.-практ. пособие. — М. : Инфра-М, 2006. — 136 с. (Серия «Высшее образование»).
8. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.

9. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов [Текст] : учеб.-практ. пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. — М. : Проспект, 2007. — 324 с.

10. Емышева, Е.М. Этикет деловой переписки [Текст] / Е.М. Емышева // Секретарское дело. — 2005. — № 3. — С. 57—60.

11. Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности [Текст] / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. — 2006. — № 2. — С. 20—24.

7. Составление и оформление документов по личному составу

1. Виды и назначение личных документов.
2. Дайте определение следующим понятиям: *личное дело, резюме, автобиография, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, приказ по личному составу, график отпусков.*
3. Виды приказов по личному составу. Правовые основы их составления и оформления.
4. Виды документов по личному составу.
5. Оформление, хранение, соблюдение конфиденциальности в работе с документами по личному составу.
6. Требования к ведению трудовой книжки.
7. Правовые основы ведения трудовой книжки.

Практические задания

1. Составьте примерные схемы:
 - организации работы с документами при приеме на работу;
 - организации работы с документами при увольнении;
 - организации работы с документами при переводе на другую должность.
2. Составьте и оформите на формате А4 резюме на свою персону.
3. Составьте и оформите на формате А4 характеристику на себя как студента 2 курса Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 190—203.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 133—207.
3. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 140—147.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М. : Проспект, 2006. — 456 с.
4. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М.В. Стенюков. — М. : Приор-издат, 2006. — 176 с.
5. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.
6. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Интел-синтез АПР, 2005. — 400 с.
7. Ищейнов, В.Я. Персональные данные в законодательных и нормативных документа РФ и информационных системах [Текст] / В.Я. Ищейнов // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 87—90.

Нормативно-методическая база

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках».
3. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.
4. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

8. Организация документооборота

1. Что входит в понятие «документооборот»?
2. Каковы основные требования к организации документооборота?
3. Какие документопотоки составляют документооборот организации?
4. Раскройте особенности всех документопотоков.
5. Какие операции выполняются на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов?
6. Какие требования предъявляются к обработке входящих документов?
7. Каковы правила обработки исходящих и внутренних документов?
8. В чем заключается регистрация и индексация документов?
9. В чем значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности?
10. Каковы цели и задачи контроля за сроками исполнения документов?
11. Каким образом определяются сроки исполнения документов?

12. Какие операции осуществляются в ходе текущего контроля за сроками исполнения документов?
13. В чем заключается итоговый контроль?
14. Каковы особенности электронного документооборота?

Практическое задание

Заполните таблицу.

Процедуры, выполняемые при контроле за исполнением документов	Исполнители (руководитель, секретарь)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 280—298.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 24—41.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 221—274.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 121—140.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с.
4. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. — 2006. — № 1—3.
5. Янковая, В.Ф. Система контроля исполнения документов [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 1. — С. 20—24 ; № 2. — С. 18—25.

Нормативно-методическая база

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2001.

3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

9. Хранение документов в делопроизводстве

1. Дайте определение понятия номенклатуры дел.
2. Какую роль играет номенклатура дел в делопроизводстве современного предприятия?
3. Каковы общие правила составления номенклатуры дел?
4. Что понимается под «формированием дел»?
5. Каков порядок систематизации документов внутри дела?
6. Как определяются сроки хранения дел?
7. Какие требования должны учитываться при хранении дел и их использовании?
8. Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?
9. Дайте определение экспертизы ценности документов.
10. Раскройте значение проведения экспертизы.
11. По каким критериям определяется ценность документов при проведении экспертизы?
12. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?
13. Особенности полного и частичного оформления дел.
14. В чем значение описей дел в делопроизводстве?
15. Каков порядок передачи дел в архив?

Практическое задание

Составьте номенклатуру дел учреждения социально-культурного сервиса и туризма.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — С. 290—294.

2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — С. 41—59.

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — С. 275—325.

4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — С. 148—196.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с.
4. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. — 2006. — № 1—3.
5. Белая, Т.Р. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел [Текст] / Т.Р. Белая // Секретарское дело. — 2005. — № 4. — С. 9—15.
6. Быкова, Т.А. Формирование дел и организация их хранения в делопроизводстве [Текст] / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 6. — С. 44—49.
7. Зверева, Н.А. Номенклатура дел организации [Текст] / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2006. — № 1. — С. 42—49.
8. Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения [Текст] / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 1. — С. 15—22.

Нормативно-методическая база

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. N 5341-1.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2001.
4. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения.
5. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. История организации делопроизводства в России. Государственное регулирование в области делопроизводства

1. Каковы цели, задачи и место курса в образовательной программе подготовки специалистов по сервису и туризму?
2. Раскройте роль документационного обеспечения в управлении сферой социально-культурного сервиса и туризма.
3. В чем заключается взаимосвязь управленческой деятельности и делопроизводства?

4. В чем заключается специфика документирования управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма?
5. Каковы особенности приказного делопроизводства?
6. Каковы особенности коллежского делопроизводства?
7. Каковы особенности министерского делопроизводства?
8. Сравните систему приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
9. Сравните систему коллежского и министерского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
10. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX – начале XX века.
11. Охарактеризуйте процесс становления советского делопроизводства.
12. В каких направлениях шел поиск рациональных форм организации делопроизводства в 1920-е годы?
13. Какие основные мероприятия были включены в программу совершенствования делопроизводства, принятую на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике в 1941 году?
14. Охарактеризуйте значение Основных положений ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
15. Раскройте состав нормативно-методической базы ДОУ.
16. Перечислите структурные части делопроизводственной службы в современных организациях.
17. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства.
18. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
19. Охарактеризуйте организационные и документационные функции секретаря.

II. Документирование управленческой деятельности

1. Раскройте понятия «документ», «документирование», «информация».
2. Раскройте связь информации и документа.
3. Что такое полифункциональность документа?
4. Перечислите функции документа и охарактеризуйте их.
5. Чем отличаются функции оперативного характера от постоянно действующих функций?
6. Назовите общие и специфические функции.
7. По каким признакам документы классифицируются?
8. Что такое реквизит документа?
9. Какие реквизиты определяют юридическую силу документа?
10. Назовите требования к оформлению документов.
11. Охарактеризуйте бланк документа.
12. В чем суть унификации и стандартизации в документационном обеспечении?
13. Укажите сферы применения ГОСТа Р 6.30 – 2003.

14. Раскройте значение ГОСТа Р 6.30 – 2003 для ведения эффективного делопроизводства.
15. Назовите требования к тексту документа.
16. Каковы способы представления сведений в документах?
17. В чем заключаются особенности официально-делового стиля?

III. Основные виды документов в управленческой деятельности

1. Охарактеризуйте управленческие документы.
2. Каковы функции управленческих документов?
3. Перечислите виды документов в управленческой деятельности.
4. В чем заключается документирование организационной деятельности?
5. Какова особенность организационных документов?
6. В чем заключается специфика и значение распорядительных документов?
7. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?
8. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?
9. Охарактеризуйте основные виды организационно-распорядительных документов.
10. Раскройте вспомогательный характер информационно-справочных документов.
11. Охарактеризуйте основные виды информационно-справочных документов.
12. Назовите требования к стилю деловых документов.
13. Каковы правила написания делового письма?
14. Перечислите виды писем.

IV. Организация работы с документами

1. В чем суть документооборота?
2. Какие потоки документации можно выделить в документообороте?
3. В каких целях все документы распределяются по документопотокам?
4. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
5. Назовите правила учета документооборота.
6. Что такое объем документооборота и от чего он зависит?
7. Какие требования предъявляются к прохождению и исполнению входящих документов?
8. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
9. Каковы правила передачи документов внутри учреждения?
10. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
11. Какие документы подлежат регистрации?

12. Каковы цель и содержание контроля исполнения документов?
13. Как определяются сроки исполнения документов?
14. Каков порядок проведения контроля исполнения документов?
15. Какое значение имеет контроль исполнения в деятельности организаций?
16. Каким требованиям должна отвечать номенклатура дел?
17. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
18. Какова последовательность расположения дел в номенклатуре?
19. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
20. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
21. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
22. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
23. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?

Формы текущего и промежуточного контроля усвоения программного материала

Формы текущего контроля — контрольная работа.

Тематика контрольных работ (очная форма обучения)

1. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
2. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX – начале XX века.
3. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
4. Государственное делопроизводство в 1960—2003 годах.
5. Роль документационного обеспечения в управлении.
6. Управленческие документы и их характеристики.
7. Функции управленческих документов.
8. Унификация и стандартизация в документационном обеспечении.
9. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
10. Государственные стандарты в документировании управленческой деятельности. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.
11. Особенности документирования управленческой деятельности на современном этапе.
12. Реквизиты документа.
13. Структура и требования к тексту документов.
14. Язык и стиль документов. Особенности официально-делового стиля и его применение в делопроизводстве.
15. Распорядительные документы. Основные функции распорядительных документов.
16. Информационно-справочные документы.
17. Организация деловой переписки. Стиль и правила составления писем.
18. Особенности применения официально-делового стиля в деловой переписке.

19. Основные виды служебных писем.
20. Документирование организационной деятельности.
21. Должностные инструкции: особенности составления.
22. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Кадровые документы.
23. Делопроизводственные службы и их место в системе управления.
24. Организация документооборота.
25. Документооборот. Информационно-поисковая система по документам организации.
26. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
27. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел.
29. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
30. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
31. Подготовка и передача дел в архив организации.
32. Архивное дело в России.
33. Организация работы с конфиденциальными документами.

***Тематика контрольных работ
(заочная форма обучения)***

1. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
2. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX – начале XX века.
3. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
4. Роль документационного обеспечения в управлении.
5. Управленческие документы и их характеристики.
6. Функции управленческих документов.
7. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
8. Государственные стандарты в документировании управленческой деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.
9. Реквизиты документа.
10. Структура и требования к тексту документов.
11. Язык и стиль документов. Особенности официально-делового стиля и его применение в делопроизводстве.
12. Распорядительные документы. Основные функции распорядительных документов.
13. Информационно-справочные документы.
14. Организация деловой переписки. Стиль и правила составления писем.

15. Документирование организационной деятельности.
16. Должностные инструкции: особенности составления.
17. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Кадровые документы.
18. Делопроизводственные службы и их место в системе управления.
19. Организация документооборота.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
23. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
24. Подготовка и передача дел в архив организации.
25. Организация работы с конфиденциальными документами.

Форма промежуточного контроля — экзамен.

***Примерный перечень вопросов
(очная форма обучения)***

1. Основные задачи службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Организация секретарского обслуживания.
3. Организационные и документационные функции секретаря.
4. Документирование в IX—XV веках.
5. Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
6. Характеристика развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
7. Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.
8. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920—1930-е годы.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950—1980-х годах.
10. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
11. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
13. Государственные стандарты в документировании управленческой деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.
14. Понятия «информация» и «документ», их соотношение.
15. Развитие понятия «документ». Понятие «электронный документ».
16. Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.
17. Документирование управленческой деятельности. Способы и средства документирования.
18. Функции документа.

19. Классификация документов по признакам.
20. Унификация и стандартизация документов.
21. Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
22. Требования к составлению и оформлению документов.
23. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
24. Бланк документа. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003.
25. Характеристика бланка документа.
26. Виды бланков, правила их составления и оформления.
27. Требования к тексту документа.
28. Способы представления сведений в документах.
29. Особенности официально-делового стиля.
30. Виды и классификация документов.
31. Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.
32. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению.
33. Стадии подготовки распорядительных документов.
34. Значение организационно-распорядительных документов в управленческой деятельности.
35. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
36. Основные правила написания делового письма.
37. Классификация писем.
38. Оформление документов по личному составу.
39. Правила организации документооборота.
40. Характеристика документооборота.
41. Объем документооборота и правила его учета.
42. Характеристика основных документопотоков.
43. Порядок движения и обработки поступающих документов.
44. Порядок движения и обработки отправляемых документов.
45. Порядок движения и обработки внутренних документов.
46. Предварительное рассмотрение документов. Значение и основное содержание.
47. Процесс регистрации документов.
48. Индексирование документов.
49. Организация контроля исполнения документов.
50. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.
51. Организация хранения документов.
52. Номенклатура дел, ее виды и назначение.
53. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
54. Принципы формирования дел.
55. Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
56. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.
57. Подготовка дел к дальнейшему хранению и использованию.
58. Порядок оформления дел.
59. Составление и оформление описей дел.

60. Организация работы с конфиденциальными документами.

***Примерный перечень вопросов
(заочная форма обучения)***

1. Основные задачи службы документационного обеспечения управления (ДООУ).
2. Организационные и документационные функции секретаря.
3. Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
4. Характеристика развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
5. Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.
6. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920—1930-е годы.
7. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950—1980-х годах.
8. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
9. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
10. Государственные стандарты в документировании управленческой деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.
11. Понятия «информация» и «документ», их соотношение.
12. Развитие понятия «документ». Понятие «электронный документ».
13. Документирование управленческой деятельности. Способы и средства документирования.
14. Функции документа.
15. Классификация документов по признакам.
16. Унификация и стандартизация документов.
17. Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
18. Требования к составлению и оформлению документов.
19. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
20. Бланк документа. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003.
21. Характеристика бланка документа.
22. Виды бланков, правила их составления и оформления.
23. Требования к тексту документа.
24. Способы представления сведений в документах.
25. Особенности официально-делового стиля.
26. Виды и классификация документов.
27. Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.
28. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению.
29. Стадии подготовки распорядительных документов.
30. Значение организационно-распорядительных документов в управленческой деятельности.
31. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.

32. Основные правила написания делового письма.
33. Классификация писем.
34. Оформление документов по личному составу.
35. Правила организации документооборота.
36. Объем документооборота и правила его учета.
37. Характеристика основных документопотоков.
38. Порядок движения и обработки поступающих документов.
39. Порядок движения и обработки отправляемых документов.
40. Порядок движения и обработки внутренних документов.
41. Предварительное рассмотрение документов. Значение и основное содержание.
42. Процесс регистрации документов.
43. Организация контроля исполнения документов.
44. Организация хранения документов.
45. Номенклатура дел, ее виды и назначение.
46. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
47. Принципы формирования дел.
48. Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
49. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.
50. Подготовка дел к дальнейшему хранению и использованию.
51. Порядок оформления дел.
52. Составление и оформление описей дел.

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2008. — 360 с.
2. Кугушева, Т.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Кугушева. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 248 с.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2006. — 557 с.
4. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А.В. Охотников. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005. — 304 с.

Дополнительная

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2007. — 528 с.
2. Организация работы с документами [Текст] : учеб. / под ред. В.А. Кудряева. — М. : Инфра-М, 2002. — 592 с.
3. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. — М. : Эксмо, 2005. — 624 с.

4. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / И.Ю. Крылова. — СПб. : Бизнес-пресса, 2005. — 240 с.
5. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Дело-производство [Текст] : краткий курс / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2005. — 240 с.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.
7. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании») [Текст]. — М. : Книга сервис, 2006. — 192 с.
8. Ларин, М.В. Оформление служебных документов [Текст] : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин. — М. : МЦФЭР, 2006. — 112 с.
9. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]. — М. : Проспект, 2006. — 456 с.
10. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М.В. Стенюков. — М. : Приор-издат, 2006. — 176 с.
11. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : РДЛ, 2007. — 224 с.
12. Деловая переписка [Текст] : учеб.-практ. пособие. — М. : Инфра-М, 2006. — 136 с.
13. Рогожин, М.Ю. Деловая переписка [Текст] / М.Ю. Рогожин. — М. : Гросс Медиа, 2007. — 216 с.
14. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов [Текст] : учеб.-практ. пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. — М. : Проспект, 2007. — 324 с.
15. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Интел-синтез АПР, 2005. — 400 с.
16. Секретарское дело: азбука мастерства [Текст] / под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М. : АБАК, 2006. — 252 с.
17. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело [Текст] / Т.В. Кузнецова. — М. : Управление персоналом, 2006. — 344 с.
18. Гостиничное и ресторанное дело, туризм [Текст] : сб. нормативных документов. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 640 с.
19. Гуцин, В.В. Сервисное право [Текст] : учебник / В.В. Гуцин. — М. : Дашков и К°, 2005. — 396 с.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. N 5341-1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене».
5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 «Об электронной цифровой подписи».
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 «О техническом регулировании».
8. Гражданский кодекс Российской Федерации.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации.
10. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
11. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»].
12. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках».
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2001.
14. ГОСТ 6.10.1 – 88. Унифицированные системы документации. Основные положения. — М., 1988.
15. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения.
16. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. — М., 1982.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации О 011-93. — М., 1994
19. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991.
20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — М., 2000.
21. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
22. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебно-методическое издание

Документационное обеспечение управления
социально-культурным сервисом и туризмом

Программа дисциплины
и учебно-методические рекомендации

Составитель

Карева Алла Викторовна

Редактор *В.Л. Рубайлова*

Технический редактор *И.С. Котова*

Подписано в печать 23.09.09. Поз. № 047. Бумага офсетная. Формат 60x84¹/₁₆.

Гарнитура Times New Roman. Печать трафаретная.

Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 3,8. Тираж 100 экз. Заказ №

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, 46

Редакционно-издательский центр РГУ имени С.А. Есенина

390023, г. Рязань, ул. Урицкого, 22