

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

Практическая работа №1

Составление в редакторе MS Word бланков для различных видов документов.

Цель: овладеть навыками составления бланков для различных видов документов.

Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения. Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

Литература: [1— С. 63—129; 4—С 45—75, 165-186; 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98; 8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49]

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов.

Практическая работа №2

Особенности оформления отдельных видов документов.

Цель: овладеть навыками составления документов различных видов.

Составить в редакторе MS Word :

- информационно-справочные документы (любых 2 вида документа на выбор)

- документы по личному составу (любых 2 вида документа на выбор)

Литература: [2 – С.6— 23; 3— С. 36—104; 4—С 77—164; 8 – С.148— 174]

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
2. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.](#)
3. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, \[1\] с.](#)
4. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
5. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» \[Электронный ресурс\] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.](#)
6. [Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.](#)

7. [Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.](#)
8. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.](#)
9. [Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.](#)
10. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
11. [Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 89 с.](#)
12. [Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления \(Делопроизводство\): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.](#)
13. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие (для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.
2. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.
3. [Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиогр.: 54 назв.](#)
4. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
6. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
7. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
8. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
10. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
11. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.

13. [Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.](#)
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
15. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
16. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
17. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
18. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
19. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
20. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
21. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.
22. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.
23. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31.
24. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.
25. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.
26. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
27. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения [Электронный ресурс] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Основная литература:

14. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
15. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.](#)
16. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, \[1\] с.](#)
17. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
18. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» \[Электронный ресурс\] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.](#)
19. [Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.](#)
20. [Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.](#)
21. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.](#)
22. [Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.](#)
23. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
24. [Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 89 с.](#)
25. [Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления \(Делопроизводство\): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.](#)
26. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

Дополнительная литература:

28. [Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие \(для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов\) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.](#)
29. [Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.](#)
30. [Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиогр.: 54 назв.](#)
31. [ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.](#)

32. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
33. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
34. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
35. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
36. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
37. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
38. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
39. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.
40. [Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.](#)
41. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
42. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
43. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
44. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
45. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
46. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
47. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
48. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.
49. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.
50. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31.
51. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.
52. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.

53. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ [*Электронный ресурс*]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

54. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения [*Электронный ресурс*] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/