

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ проф. С. Г. Фролов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления персоналом**

*(указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление (специальность) подготовки 080400 «Управление персоналом»

Профиль (специализация) подготовки «Документационное обеспечение  
управления персоналом»

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

(бакалавр, бакалавр – инженер, магистр, магистр - инженер, специалист)

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Факультет(ы) \_\_\_\_\_ ИЭФ \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра «Управление персоналом»

Кафедра-разработчик программы \_\_\_\_\_ Управление персоналом \_\_\_\_\_

Семестр	Трудоёмкость дисциплины					Контрольные, расчетно- графич. работы, рефераты и т.п.	Курсовые работы, проекты	Форма отчетности (экз / зачет)
	зач. ед.	часы						
		общая	лекции	практ., лабор.	самост. работа			
2	2	72	18	16	38	Р		Зачет

**1. Цели и задачи дисциплины:** Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

**Задачами** изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

- анализ законодательного и нормативно-методического регулирования управления персоналом;
- изучение порядка составления требований к оформлению управленческих документов;
- анализ состава и особенностей работы с кадровой документацией.

## **2. Место дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» среди других дисциплин**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» в качестве входных требований связана с получением знаний, умений и навыков в ходе изучения таких дисциплин как «Основы теории управления», «Основы управления персоналом» и «Управление персоналом организации», в свою очередь, она выступает основой для освоения таких дисциплин как «Трудовое право», «Организация труда персонала», «Регламентация и нормирование труда» и других. Итогом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование следующих компетенций:

- ПК – 28 – знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- ПК – 32 – владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- ПК – 33 – знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- ПК – 34 – владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- ПК- 35 – умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;
- ПК – 37 – владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службой занятости населения и пр.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

**Уметь** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

**Владеть** навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

3	Документационное обеспечение УП					
3.1.	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по УП	4	2		2	
3.2.	Организация работы с персональными	6	1	2	3	

	данными работников					
3.3.	Порядок и практика разработки внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам, разрабатываемых в службе управления персоналом организации	6	1	2	3	
3.4.	Требования к оформлению номенклатуры дел	5	2		3	
3.5.	Порядок хранения документов и передачи их в архив	6	1	2	3	
3.6.	Порядок проведения и документооборот при проведении проверок Государственной инспекцией труда и ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства	6	1	2	3	
	Всего	72	18	16	38	зачет

#### 4. Основные разделы дисциплины

№	Основные разделы дисциплины	Общая трудоемкость	Аудиторные занятия		Сам. работа
			лекции	семинары	
1	Формирование системы кадровой документации				
1.1	Классификация документов по Управлению персоналом в организации	3	1		2
1.2	Система организационно-распорядительной	3	1		2

	документации и информационно-справочной документации по кадрам				
1.3	Структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе Управлением персонала организации	4	2		2
1.4	Требования законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами. Общие требования к оформлению кадровой документации	5	2		3
2	Организация кадрового делопроизводства				
2.1	Порядок работы с унифицированными формами первичной ученой документации по учету труда	6	1	2	3
2.2	Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек	6	1	2	3
2.3	Порядок разработки штатного расписания организации	6	1	2	3
2.4	Порядок, правила и практика оформления документов, сопровождающих основные процессы управлением персонала в организации	6	1	2	3

## ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. Место кадрового делопроизводства в общем делопроизводстве.
3. История делопроизводства и учреждениях России.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
5. Основы современного кадрового делопроизводства.
6. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

7. ГК РФ: трудовые права и обязанности работников. Значение профсоюзов.
- 8 Организация работы секретаря-референта.
- 9 Законодательные основы использования информации.
10. Международные и государственные стандарты в области делопроизводства.
11. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
12. Технология создания документа.
13. Документ, его виды и правила составления.
14. Особенности языка и стиля служебных документов.
15. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении кадровых документов.
16. Современное деловое письмо.
17. Основные нормы официально-делового стиля документов.
18. Редактирование текста: папы, принципы, виды.
19. Корректурные знаки и правила их применения.
20. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
21. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
22. Организация службы делопроизводства.
23. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
24. Автоматизированные системы регистрации.
25. Роль делопроизводства в управлении персоналом.
26. Значение кадровой документации в организации.
27. Систематизация и хранение кадровой документации.
28. Понятие и виды номенклатуры дел.
29. Состав кадровой документации.
30. Кадровые картотеки.
31. Документы по личному составу
32. Документы, оформляющие трудовые отношения.
33. Документирование движения кадров
34. Унификация кадровых документов
35. Трудовые книжки работников.
36. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
37. Специальная документация кадровой службы.
38. Состав и назначение должностной инструкции.
39. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
40. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
41. Документы о материальной ответственности.
42. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
43. Документирование оценки деятельности персонала. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.

44. Оформление копий документов.
45. Авторство документов. Подделки. Цифровая подпись.
46. Перспективы развития правил оформления документов.
47. Подготовка дел к архивному хранению
48. Правила передачи дел в архив.
49. Возможности СЭД.

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ**

1. Делопроизводство. Нормативная база.
2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Пакеты документов, которые необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству).
4. Оформление дисциплинарных взысканий, их снятия, оформление благодарности и поощрения (согласно ПК РФ).
5. Оформление перевода работника внутри организации.
6. Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
7. Документы, которые должны храниться в личном деле.
8. Трудовая книжка. Общие требования к заполнению.
9. Трудовая книжка. Вкладыш, выдача дубликата.
10. Оформление на работу совместителя. Внутреннее совместительство.
11. Документирование процедуры новой должности.
12. Дисциплинарные взыскания. Перечень документов, необходимых для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.
13. Должностные инструкции
14. Документирование сокращения численности или штата работников (в организации, у индивидуального предпринимателя).
15. Оформление отпуска и командировки.
16. Документальное оформление отпуска. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
17. Штатное расписание.
18. Хранение кадровых документов. Требования и правила. Создание архива.
19. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Сроки хранения документов.
20. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. Структура, задачи кадрового делопроизводства.
21. Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции кадрового делопроизводства.
22. Ответственность за нарушения ведения кадрового делопроизводства
23. Нормативные документы, регламентирующие работу с

конфиденциальной информацией.

24 Бумажный и электронный документооборот: различия и сходство.

25. Проблемы информационной безопасности (защита документов от потери, незаконного доступа, подделки)

## 5. Самостоятельная работа

### Виды самостоятельной работы и формы контроля

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Формы отчетности и контроля
1	Работа с конспектом	Составление и проверка конспектов
2	Изучение терминов и понятий со словарями и справочниками	Диктант, опрос, составление кроссворда из терминов
3	Ознакомление с первичной и вторичной документацией, используемой в организациях	Заполнение унифицированных форм, разработка инструкций, положений и другой не унифицированной документации
4	Изучение законодательной и нормативной базы	Анализ конкретных ситуаций. Решение ситуационных задач
5	Подготовка к деловым и ролевым играм	Проведение деловых и ролевых игр
6	Письменные домашние контрольные работы	Проверка контрольных работ
7	Подготовка сообщений. Сбор материалов и написание рефератов	Выступление с сообщениями. Защита рефератов
8	Решение задач и упражнений	Проверка задач и упражнений на семинарах
9	Работа с тестами	Проверочное тестирование
10	Реферирование и рецензирование статей в периодической печати (газетах и профессиональных журналах)	Написание рецензии на статьи, выступление на семинаре с обзором журнальных статей

Итоговый контроль – зачет в 8 семестре.

## **6. Задания для самопроверки и самостоятельной работы**

1. Заполните форму №Т-6 на сотрудницу билимбаевского ХЗ № 15, которая проработала полгода.
2. Составьте свои автобиографию и резюме.
3. Напишите приказ о приеме вас на работу инспектором отдела кадров в ООО «Бумажница». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5. Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.
6. Найдите по ОКУД кодовое число устава организации и составьте проект устава.
7. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Росколбас» о проведении сокращения штата и утверждении нового штатного расписания.
8. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
9. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
10. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.
11. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.
12. Оформите приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью введения новой должности - инспектора по кадрам.
13. Оформите положение об отделе кадров.
14. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, психолог, специалист по кадрам, дежурный бюро пропусков, табельщик. Отличие должностных обязанностей инспектора по кадрам и специалиста

по кадрам.

15. Найдите нормативы времени на отдельные операции по оформлению кадровых документов.

16. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Отмените неправильно сделанную запись. Оформите запись о насаждении. Оформите запись о приеме, переводе, увольнении работника.

17. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

18. Разработайте положение об аттестации персонала.

19. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения контрольного документа.

20. Оформите приказ о поощрении работницы.

21. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации и оформите соответствующую запись в трудовой книжке.

22. Оформите договор о материальной ответственности работника.

23. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности

24. Составьте акт о привлечении работника к ответственности за разглашение персональных данных.

25. Оформите приказ на увольнение Ибрагимов Сергея Ильязовича с должности маркетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).

26. Оформите приказ на командирование работника. Оформите командировочное удостоверение.

## ТЕСТ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Что такое документ?

- а) Результат отображения фактов и событий;
- б) Результат отображения явлений объективной действительности;
- в) Результат отображения мыслительной деятельности человека;
- г) Все ответы верны.

2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый,
- г) достоуважаемый.

3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации;
- г) приветствие.

4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) все ответы верны.

5. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, то визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) по диагонали листа;
- в) в правой верхней части поля;
- г) в правой нижней части поля.

6. Что такое реквизит?

- а) набор правил оформления документов;
- б) обязательный элемент определенного вида документа;
- в) оба ответа верны;
- г) отметка об отправлении документа.

7. Приказы по личному составу хранятся:

- а) отдельно от нормативных (по основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
- б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
- г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) не допускаются;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда;
- г) пишутся полностью всегда.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- г) для уточнения конкретного исполнителя;
- в) для правильного оформления.

10. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- а) на письмах и факсах;
- б) на регистрационных карточках;
- в) на всех документах, кроме писем и факсов;
- г) на всех документах

11. Виза согласования проставляется на документе:

- а) после подписания руководителем;
- б) до подписания;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
- г) имеющем оттиск печати.

12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:

- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
- б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
- в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
- г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

13. К организационным документам относятся:

- а) решения;
- б) постановления;
- в) положения;
- г) все ответы верны.

14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вил документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

15. К распорядительным документам относятся:

- а) постановления;
- б) должностные инструкции;
- в) уставы;
- г) штатное расписание;
- д) все ответы верны.

16. К справочно-информационным документам относятся:

- а) протоколы;
- б) акты;
- в) справки.
- г) все ответы верны.

17. Исходящий номер письма присваивается ему:

- а) адресатом;
- б) автором
- в) и тем, и другим;
- г) только при необходимости;

18. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляют:

- а) служба ДОУ;
- б) руководители соответствующих подразделений;
- в) сотрудники соответствующих подразделений;
- г) все ответы верны.

19. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:

- а) акт;
- б) контракт;
- в) постановление;
- г) протокол.

20. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

- а) десяти лет;
- б) пяти лет;
- в) одного года;
- г) до банкротства организации.

21. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?

- а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- в) допускается в случае письменного приказа начальника;
- г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.

22. Номенклатура дел организации является документом:

- а) постоянного хранения;

- б) временного хранения;
- в) хранению не подлежит;
- г) подлежащим уничтожению

23. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?

- а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки;
- б) в случае отсутствия работника;
- в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника;
- г) в случае его письменной просьбы.

24. Группировка документов в дела должна производиться:

- а) по географическому признаку;
- б) по хронологическому признаку;
- в) по авторскому признаку;
- г) все ответы верны.

25. В каких ещё случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?

- а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;
- в) в случае ее изъятия правоохрнительными органами;
- г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

26. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:

- а) сокращены;
- б) увеличены;
- в) оба ответа верны;
- г) назначены вечными.

27. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях - это:

- а) хранение документов в процессе их исполнения;
- б) хранение исполненных документов;
- в) оба ответа верны;
- г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение).

28. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?

- а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
- б) информация, идентифицирующая персону как личность;
- в) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника

29. Подготовка дел к архивному хранению включает:

- а) оформление дел;
- б) описание дел,
- в) оба ответа верны;
- г) оба ответа неверны

30. Входящий документ это:

- а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию;
- б) документ, поступивший в учреждение;
- в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.

31. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:

- а) подлежат полному оформлению;
- б) подлежат частичному оформлению;
- в) не оформляются;
- г) оформляются только при требовании архива.

32. В структурных подразделениях разрешается хранить дела:

- а) постоянного хранения;
- б) временное хранения до 10 лет;
- в) временное хранение свыше 10 лет;
- г) все ответы верны.

33. Исправления в кассовых и банковских документах:

- а) допускаются по согласованию с участниками хозяйственных операций;
- б) допускаются;
- в) не допускаются;
- г) допускаются, если они малозаметны.

34. Бухгалтерские документы сдаются на хранение в архив организации:

- а) сразу по окончании текущего года;
- б) через год после окончания текущего года;
- в) через два года после окончания текущего года;
- г) после проверки налоговой инспекции

35. Не существует следующих ГОСТ:

- а) стандарты РФ;
- б) стандарты предприятий;
- в) стандарты корпораций;
- г) отраслевые стандарты.

## 7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *а) Нормативные и законодательные акты*

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 г.

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006 г.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

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

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003. № 225 (ред. от 06.02.2004) «О трудовых книжках».

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

### *б) Основная литература*

Березина, Н. Л./ Воронцова, Е. П., Лысенко Л. М. Делопроизводство. Секретарское дело. Кадровая служба / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб.: Питер, 2007. - 126 с.

Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях М. А. Татарников. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 206 с.

Делопроизводство. Образцы документов// Т.О. Айман – 3-е изд. – М. Риор, 2008.

Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие (ГРИФ)//А.А. Раздорожный – М.: ИНФРА-М, 2011 – 304 с.

Кадровое делопроизводство (правовые основы) практическое пособие// Ю.Козловский, Д.Л. Кузнецов и др. ГУ-ВШЭ М.: ИНФРА-М, Контакт, 2011.

Кадровое делопроизводство/ Н. М. Березина. Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. СПб. : Питер. 2004. - 105 с.

Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. 4-е изд./ М.В. Кирсанова. -М.: ИНФРА-М, 2007.-312с.

Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – учебное пособие (ГРИФ) – М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов – 6-е изд.испр. и доп. –М.: ИНФРА-М.: Новосибирск СИБ.согл.2011-367с.

Современное делопроизводство. Учебное пособие (ГРИФ)// М.В. Кирсанова: РАГС при Президенте РФ. – 4-е изд.-М.: ИНФРА-М.: Новосибирск.Сиб.согл.2011-312с.

Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/сост. Т.В. Сиганова.-Омск:Омск.гос.ун-т,2004.-71с. [Электр.ресурс].Режим доступа: [http://window/edu.ru/window\\_catalog/redir?id=27671&file=051101108.pdf](http://window/edu.ru/window_catalog/redir?id=27671&file=051101108.pdf)

### *в)Дополнительная литература*

Делопроизводство: учеб. / под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004 - 542 с.

Делопроизводство в бухгалтерии I М. А. Климова. - М.: Приор, 2004. -154 с.

Делопроизводство в кадровой службе I сост. А. В. Верховцев. - 6-е изд. -М: ИНФРД-М. 2004. - 223 с.

Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие /М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю.М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - М.: Новосибирск: ИНФРА-М: Сиб. соглашение, 2004. - 254 с.

Делопроизводство: Образцы док.: Практ рек, Организацион.-распорядит док.. Док. по персоналу, Хозяйств док.. Регистрац. формы /Т. О. Айман. - 2-е изд. - М.: Приор, 2005. - 271 с.

Делопроизводство: образцы, док., организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект. 2004. - 455 с.

Документационное обеспечение государственной службы: учеб. практ. пособие под общ ред. А. И. Горбачева, Н. Н. Шуваловой. - М.: Статут, 2004. -318 с

Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, Велби, 2005. - 383 с.

Документы Делопроизводство: практ. пособие по документац. обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. - 9-е изд., перераб. и доп. - -М.: Приор-издат, 2004. - 160 с.

Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковая. - М.: МЦФЭР. 2004. 412 с.

Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления / В. Н. Чернов. М.: Мысль, «Гильдия Управляющих Документацией», 2005. - 261 с.

Кузнецова. Т В Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М: Журнал «Управление персоналом», 2007, -520 с.

Образцы документов по делопроизводству рук. к составлению /М. В. Стенюков. - 9-е изд., дом и перераб. - М.: Приор, 2004. - 160 с.

Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/ Л.В. Павлюк [и др.]-М.: Герда,2006.-383 с.

Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -М.: Проспект, 2007.-605с.

Селезнева, Т. А Кадровое делопроизводство: Современный ракурс // Документ. Архив. История. Современность: Сб. науч. тр. Вып. 6. / Т. А. Селезнева. - Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та. 2006 - С. 356-368.

*Современное делопроизводство, учеб. пособие* /М.В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФА-М, Новосибирск: Сиб соглашение. 2004. - 310 с.

*Современное делопроизводство*/ Н. М. Березина. К. П. Воронцова. Л. М. Лысенко - СПб.: Питер. 2004. - 254 с.

*Справочник по кадровому делопроизводству: Более 200 образцов и форм с коммент. На основе Трудового кодекса Рос. Федерации* / Л. В. Труханович. Д. Л. Щур. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дело и Сервис. 2005. - 639 с.

*Энциклопедия секретаря !* В. И. Андреева. А. В. Бадьина. Т. А. Быкова и др. - М. ЦФЭР. 2004. - 686 с.

## ***Интернет-ресурсы***

*Архив Гарант*

[http:// www.archives-garant.ru](http://www.archives-garant.ru)

*Гильдия Управляющих Документацией*

[http:// www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)

*Делопроизводство* [http:// www-.delpro.narod.ru](http://www-.delpro.narod.ru)

*Делопресс. Объединенная редакция деловых журналов*

*Издательства «Источник-книга»*

[http:// www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)

*КАДРОВИК. РУ (кадровый портал)* <http://www.kadrovik.ru/>

*Профессиональное издательство* <http://www.profiz.ru>

*Термика. Энциклопедия делопроизводства* <http://www.termika.ru>

*Электронный документооборот*

<http://www.documoborot.ru>

*Электронные офисные системы*

[http:// eos.ru](http://eos.ru)

*DOCFLOW - все о мире электронного документооборота* [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)

*DOC online - Системы электронного документооборота*

<http://www.doc-online.ru>

**Стандартизированные термины в  
делопроизводстве  
(извлечения из ГОСТ Р 51141-98  
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и  
определения»)**

- 1. Делопроизводство; документационное обеспечение управления:** отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- 2. Документ; документированная информация:** зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 3. Носитель документированной информации:** материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
- 4. Изобразительный документ:** документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.
- 5. Графический документ:** изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени.
- 6. Аудиовизуальный документ:** документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
- 7. Фотодокумент:** изобразительный документ, созданный фотографическим способом.
- 8. Текстовый документ:** документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
- 9. Письменный документ:** текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
- 10. Рукописный документ:** письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.
- 11. Машинописный документ:** письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
- 12. Беловой документ:** рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
- 13. Черновой документ:** рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
- 14. Документ личного происхождения (Ндп. личный документ)** документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения, общественных обязанностей.
- 15. Официальный документ:** документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- 16. Служебный документ:** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
- 17. Юридическая сила документа:** свойство официального документа,

сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформлен и я.

- 18. Подлинный документ**, документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 19. Подлинник (официальной) документа:** первый или единичный экземпляр официального документа.
- 20. Дубликат документа:** повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
- 21. Копия документа:** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их не имеющий юридической силы.
- 22. Заверенная копия документа:** копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- 23. Дублетный документ:** один из экземпляров копии документа.
- 24. Документирование:** запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- 25. Организационно-распорядительный документ:** вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
- 26. Реквизит документа:** обязательный элемент оформления официального документа.
- 27. Постоянная часть реквизита документа:** неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.
- 28. Формуляр документа:** набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
- 29. Бланк документа:** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- 30. Гриф согласования:** реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
- 31. Заголовок официального документа:** реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
- 32. Виза официального документа:** реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- 33. Резолюция документа:** реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.
- 34. Текст официального документа:** информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению (специальности) 080400 «Управление персоналом» и профилю (специализации) подготовки – Документационное обеспечение управления персоналом

Автор (ы) преподаватель Дулова Л.А.

Программа одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» протокол № от .2012

Программа согласована с выпускающей кафедрой «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент Ветошкина Т.А. \_\_\_\_\_

Программа одобрена методической комиссией факультета: ИЭФ

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ И.А. Тяботов