

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**


МДК 01.01 Документационное обеспечение управления  
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Чита 2025

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы по МДК 01.01 разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

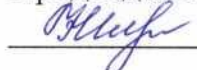
 В.С. Кузнецова

«24» октября 2025 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №2 от «24» октября 2025 г.

Председатель методической комиссии

 Н.В. Илясова

Разработчик О.С. Шипицына преподаватель колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
2.1	Порядок выбора темы курсовой работы.....	11
2.2	Порядок подбора литературы для выполнения курсовой работы.....	11
2.3	Структура и содержание курсовой работы.....	12
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	15
3.1	Общие требования .....	15
3.2	Правила компьютерного набора текста.....	17
3.3	Оформление списка литературы.....	20
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕ- ЗЕНТАЦИЙ.....	21
5.	ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	23
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	24
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по междисциплинарному курсу является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовая работа по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления предусмотрена ФГОС СПО базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Курсовая работа – завершающий этап изучения междисциплинарного курса, которая выполняется на 1-2 курсе очного отделения и на 2-3 курсе заочного отделения в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентами курсовой работы позволяет применить полученные знания и умения при решении комплексной задачи, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности.

**Целями выполнения курсовой работы** являются: углубление, обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по одному из разделов междисциплинарного курса, приобретение навыков самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом, навыков анализа и обобщения практического материала по теме, умений применять теоретические знания в решении практических задач, а также развитие творческой инициативы студентов, их самостоятельности при подборе теоретического материала и изучении практических ситуаций, формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использования справочной и нормативной документации по междисциплинарному курсу. Написание курсовой работы является одним из этапов подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы студенты учатся анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы, а также приобретают, вырабатывают и закрепляют навыки и умения работы со специальной учебной и справочной литературой, периодической печатью, делая выписки, составляя конспекты.

В результате выполнения курсовой работы по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления студент должен:

### **Владеть навыками:**

- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Уметь :**

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

В результате выполнения курсовой работы по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

Выполнение курсовой работы по МДК 01.01 способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение курсовой работы по у способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1.Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2.Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3.Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

При выполнении курсовой работы студенты комплексно используют знания, полученные по другим дисциплинам и МДК. Для организации работы студентов и в целях оказания помощи в написании курсовой работы проводятся **групповые консультации** по расписанию колледжа и **индивидуальные консультации** по установленному графику.

## 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Порядок выбора темы курсовой работы

Каждый студент самостоятельно должен выбрать тему курсовой работы, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов или в соответствии со специализацией студента и спецификой работы организаций города (края).

Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики. Студент может использовать материалы, подобранные им на основе собственных наблюдений во время прохождения практики. Выбор темы должен быть обоснован и согласован с преподавателем.

#### Составление плана

После определения темы студент должен разработать план курсовой работы или использовать примерный план, рекомендованный к теме. Примерный план может использоваться студентом полностью или с изменениями и дополнениями, внесенными самостоятельно. План также, как и тема курсовой работы должен быть утвержден и подписан преподавателем, после чего изменения допускаются только по согласованию с преподавателем.

### 2.2. Порядок подбора литературы для выполнения курсовой работы

После выбора темы и разработки плана следующим этапом выполнения курсовой работы является подбор литературы.

В процессе выполнения работы студент может использовать учебную, научную и методическую литературу по Документационному обеспечению управления, использовать интернет - ресурсы. **Использование интернет источников, содержащих рефераты, курсовые работы и т.д. не допускается!** Большую помощь при написании курсовой работы могут оказать журналы Секретарь-референт, секретарское дело, делопроизводство и документооборот на предприятии. Необходимо изучить и использовать в работе федеральные законы, инструкции по делопроизводству, Перечни

При работе с литературой должны соблюдаться общепринятые правила библиографического описания источника.

Необходимо изучить и использовать в работе федеральные и региональные законы, ГОСТы, инструкции по ведению делопроизводства. При работе с литературой должны соблюдаться общепринятые правила библиографического описания источника.

Для подготовки и выполнения курсовой работы рекомендуется использовать ЭБС:

– Электронная библиотечная система IPRbooks – предоставление доступа к сертифицированной электронной библиотечной системе, рекомендованной для учебных заведений <http://iprbookshop.ru/>;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – предоставление доступа к электронным изданиям, доступ к полнотекстовым удаленным базам данных <http://grebennikon.ru/>;

– ЭБС Профобразование <https://profspo.ru/>.

Практический материал состоит из данных, полученных как в результате самостоятельного обследования объекта исследования, так и на основе данных различных исследований, данных различных документов организации.

### **2.3 Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно. **Не допускается переписывание материала учебника или учебного пособия или перепечатка из Интернета.**

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно – экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студентов.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулировка ее цели;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулировка ее цели и задач;
- основной части, которая может состоять из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы
- во втором разделе излагается практическая часть, которая представлена расчетами графиками, таблицами, схемами и т.д.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определение цели и задач эксперимента;
- основной части, которая состоит, как правило, из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень его разработанности в теории и практике;
- во втором разделе представлена практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной

работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности использования полученных результатов;
- библиографический список литературы;
- приложения.

Реферативная (теоретическая) курсовая работа должна содержать аналитический обзор литературы по теме, включая статьи в научно-теоретических и научно-практических журналах, сборниках научных трудов, монографиях и др.

Практическая курсовая работа может состоять из обзора литературы описательного характера и практической части. В практической части студент приводит результаты исследований, проведенных самостоятельно методами сбора необходимой информации в организациях, учреждениях, проведения различных опросов.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру и правильное оформление.

#### **Структура курсовой работы:**

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список литературы
7. Приложения.

**Титульный лист** – оформляется по установленному образцу (Приложение 1).

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

**Содержание/План работы** – включает вопросы темы в виде заголовков, глав или параграфов, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы Приложение 2.

Введение – раскрывается актуальность и значение темы, дается обоснование выбора, формулируются цели и задачи работы. Во введении необходимо кратко обозначить методы исследования социально-экономических явлений и процессов в торговле, которые предполагается применять при выполнении курсовой работы. К числу таких методов можно отнести:

- анализ научной и учебной литературы;
- системный анализ и синтез;
- сравнительный анализ;
- анализ показателей, являющихся предметом исследования (указать, каких именно).

Во введении может быть отражена практическая значимость работы, которая состоит, прежде всего, в том, что результаты исследования могут быть рекомендованы к использованию их в организации выработки его ценовой, ассортиментной, финансовой и социальной политики.

**Основная часть** – посвящена изложению темы.

В основной части курсовой работы реферативного характера глубоко изучается теоретическая и аналитическая база по избранной теме; приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Изложение материала должно быть четким, последовательным, достаточно полным. Для этого студент должен **самостоятельно** найти и глубоко изучить относящуюся к теме учебную, научную, справочную литературу и периодическую печать, статьи в газетах и журналах.

В основной части курсовой работы практического или экспериментального характера производится деление собранного материала на два раздела:

В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; при необходимости дается обоснование проведения экспериментальных работ; в первой главе раскрываются теоретические основы изучаемой темы во взаимосвязи с современными проблемами торговли в условиях рыночных отношений. В главе освещаются конкретные понятия и определения, раскрывается сущность экономических категорий, их значение в отраслевом воспроизводственном процессе, анализируются существующие теоретические подходы и методы решения поставленных проблем, рассматриваются дискуссионные вопросы на основе изучения трудов отечественных и зарубежных авторов и формируется позиция автора курсовой работы по наиболее важным теоретическим аспектам исследуемой темы.

Второй раздел носит аналитический (практический) характер, и в нем излагаются существующие методы исследования процессов и явлений, присущих внешней и внутренней среде изучаемых объектов.

Заключение курсовой работы должно отражать краткий итог проведенного тематического исследования и включать основные выводы, предложения и рекомендации. В этом разделе следует раскрыть практическое значение и конкретность выдвинутых рекомендаций, которые должны быть логически взаимосвязаны с содержанием и информационными данными предшествующих глав курсовой работы. Все общие положения и формулировки, не имеющие конкретного характера, должны быть исключены.

Заключительная часть курсовой работы должна быть достаточно краткой и тщательно отредактированной. Общий объем заключения должен составлять 1-2 страниц.

**Библиографический список литературы** содержит все источники, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы, при этом должны быть соблюдены общепринятые правила библиографического описания источников.

**Приложения** к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть (схемы, таблицы, фотоснимки, плакаты, иллюстрации и т.п.).

Обязательным при написании курсовой работы является выполнение мультимедийной презентации.

По ходу написания курсовой работы допускается выполнение студентом какого-либо творческого задания: съемка видеофильма, изготовление альбомов с фотографиями, схем, рисунков, мультимедийных наглядных пособий.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 3.1 Общие требования

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД на листах формата А4 (210×297 мм), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание (план), введение, основное содержание (текст) курсовой работы, приложения.

**Общий объем** курсовой работы должен составлять 28–30 страниц печатного текста, не считая приложений.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала (1,5 строки), шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Рамки на полях не выполняются.

Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка-отступ – 1,25; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией) интервал перед и после абзаца – 0 пунктов. Функция переноса слов «авто» выставляется обязательно.

Изложение основного текста курсовой работы должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев, страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

Текст курсовой работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется **в центре нижней части листа без точки**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих листах, но общий объем курсовой работы оно не входит. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение» и его номера. Приложения должны иметь заголовки, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В конце работы необходимо оставить 1–2 чистых листа для рецензии преподавателя.

#### **Заголовки и подзаголовки**

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание по центру.

Текст подзаголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный.

При наборе заголовков необходимо придерживаться следующих правил:

- сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру).

- заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами (интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт.);

- располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

- не использовать в заголовках переносы слов;

- не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания: !, ?, ... и т.д.

- ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка нет.

При заголовке или подзаголовке, состоящем из двух строк интервал между строками должен быть перед – 0., после – 0, междустрочный интервал одинарный.

### **3.2 Правила компьютерного набора текста**

Работа печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе Microsoft Word при соблюдении следующих требований:

#### **Пробелы:**

- используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

- между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

- перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

- знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl–Alt–пробел);

- слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (таблица 1);

- многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

- простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

- обозначение степени пробелом не отбивается: м<sup>2</sup>;

- число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

- всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

**Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):**

дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, денежно-кредитная, компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

**Запятая, кавычки, маркеры:**

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

В работе могут использоваться маркеры только одного вида, тире (–).

– **Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример,

$$C = AxV \quad (1)$$

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив.

– **Иллюстрации и таблицы**, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Все иллюстрации (графики, диаграммы, рисунки, схемы, фотоснимки и т.п.) именуется **рисунками**.

При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;
- ссылки на рисунки в тексте обязательны (рис.1) при повторной ссылке (см.рис.1);
- рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них
  - или как можно ближе к ссылке. Допускается печать рисунка не далее, чем на следующей после ссылки странице;
  - если рисунков в издании более одного, они нумеруются;
  - все рисунки должны иметь подписи. Точки в конце подписи не ставят;
  - в рисунках, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 кегль).

Рисунки нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, размещают название под рисунком, например:



Рис. 1. Организационная структура предприятия

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Их следует делать в режиме таблиц, а не рисовать от руки.

При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (11-12 кегль);
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке например (табл.1), Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
  - если таблиц в докладе более одной, они нумеруются;
  - перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится;
  - каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится;
  - таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
  - все графы и строки должны быть заполнены;
  - таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу(ы). При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»; – сокращения слов в таблицах не допускаются;

Например:

Таблица 2

Состав организационно-распорядительной документации

№	Система документации	Вид документов
1	Организационные документы	Устав, штатное расписание, инструкция, положение
2	Распорядительные документы	Постановление, указ, приказ, распоряжение
3	Информационно-справочные документы	Докладные, служебные, объяснительные записки, телеграмма, телекс, факсограмма, заявление, справка

«Шапка» таблицы выравнивается по центру, основной текст в таблице, если дается большой объем материала выравнивается по ширине, если данные представлены в виде чисел или отдельных слов – выравнивание по центру.

### Оформление списка литературы

В конце работы дается **библиографический список литературы** в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодексы Российской Федерации.
3. Законы Российской Федерации.
4. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты Росархива РФ.
5. Основная учебная литература.
6. Дополнительная литература по специальным вопросам (справочники, словари, брошюры).
7. Журнальные и газетные статьи.
8. Публикуемые материалы коммерческого банка.
9. Электронные ресурсы.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора (в именительном падеже), затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников .

#### *Описание законодательных актов*

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2). Федеральные законы от 30.11.94 № 51-ФЗ, от 26.01.96 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) – М.: ЭКСМО, 2023. – 672 с.

#### *Описание книги с указанием авторов*

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с.

2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с.

#### *Описание журнальной статьи*

Астелина В. В., Бондарчук П. К. Номенклатура дел организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2024. - № 12. – С.16-23.

#### *Библиографические ссылки на электронные ресурсы*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

#### *Интернет-источники*

1.ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: [http: // www.garant.ru](http://www.garant.ru)

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: [http: // www.garant.ru](http://www.garant.ru)

#### **4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

*Мультимедийная презентация* – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность восприятия информации с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

##### **Структура материалов в электронном виде**

1. Титульный слайд;
2. Информационные слайды.

В титульном слайде указываются:

- тема курсовой работы;
- Фамилия, Имя составителя.

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)

На одном слайде рекомендуется использовать три–четыре цвета (1 – цвет фона, 2 – цвет заголовка, 3 – цвет основного текста). Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Презентация должна содержать от 5 и не более 15 слайдов. Презентация с большим объемом слайдов не воспринимается слушателями.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней, если изображение большого размера, его располагают по центру слайда и внизу добавляется подпись к изображению, если изображение небольшое, но информативное его располагают по левому, либо по правому краю слайда и делают обтекание изображения текстом. В презентацию добавляются изображения, которые несут в себе информативную значимость.

В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимации объектов соответствует структуре курсовой работы. В остальных случаях использование анимации не допускается.

**Шрифт** заголовков не менее 24, выравнивание по центру. Для основного текста размер шрифта не менее 18, выравнивание либо по ширине, либо по центру.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив*, подчеркивание.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы

Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:

- текстовые;
- содержащие таблицы;
- содержащие диаграммы (рисунки, фото и т. п.)

Презентация **не должна** содержать слайд с информацией следующего вида: «Спасибо за внимание», «Конец», «The end», «Happy end».

## 5. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа сдается преподавателю на проверку (через секретаря учебной части). Зарегистрированная работа рецензируется преподавателем. Рецензирование курсовой работы имеет своей целью проверку соответствия установленным требованиям Государственного образовательного стандарта и другим нормативным документам, полноты разработки выбранной темы, использования специальной литературы и материалов практики. При этом преподаватель обращает внимание на степень творческой самостоятельности автора в освещении вопросов темы, умение формулировать и обосновывать выводы; оцениваются грамотность и стиль изложения текста; проверяется наличие ссылок на использованные источники. Не зачитываются курсовые работы, переписанные из учебников, Интернет и других источников.

Работа оценивается по пятибалльной системе.

*К защите* допускаются работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям и оцененные на «5», «4» или «3». Данные курсовые работы возвращаются студенту для ознакомления с рецензией, в которой отражены замечания, рекомендации с учетом которых студент готовится к защите работы.

Защита курсовой работы проводится преподавателем по графику. При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы, в том числе сообщить, в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации, представить мультимедийную презентацию.

При определении итоговой оценки преподаватель учитывает: содержание и оформление курсовой работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работы.

*Неудовлетворительно* оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям, например: не раскрыта тема, специальная литература не использована, имеются замечания по системности и стилю изложения, список используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников, отсутствует презентация и др. Такая курсовая работа подлежит переработки с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию, вместе с неудовлетворительной. Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку студента.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. История делопроизводства РФ и направления его развития
2. Документ, его функции и место в системе управления
3. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия
4. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности
5. Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления
6. Реквизиты оформляющей части документа и правила их оформления
7. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды
8. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации
9. Правила составления и оформления доверенностей и расписок
10. Правила составления и оформления актов
11. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий
12. Организационные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды
13. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе
14. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
15. Виды бланков. Требования к конструированию бланков.
16. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности
17. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия
18. Правила оформления бланка и реквизитов письма
19. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем
20. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе
21. Организация документооборота на предприятии и направления его совершенствования
22. Организация работы с входящей документацией
23. Организация работы с исходящей и внутренней документацией
24. Организация регистрации документов в учреждении
25. Организация контроля за исполнением документов в учреждении
26. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
27. Экспертиза ценности документов в организации
28. Электронный документ и его место в делопроизводстве
29. Организация работы с обращениями граждан
30. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства
31. Конфиденциальные документы: классификация и правила оформления
32. Организация хранения документов в учреждении

## Примерные планы курсовых работ

### **ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РФ И НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО РАЗВИТИЯ**

#### ВВЕДЕНИЕ

1. Основные этапы истории становления делопроизводства в России
  - 1.1 Делопроизводство в Древнерусском государстве
  - 1.2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
  - 1.3 Система коллежского делопроизводства
  - 1.4 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
2. Организация делопроизводства на современном этапе (с начала XX по XXI вв.)
  - 2.1 Становление делопроизводства советской эпохи
  - 2.3. Советское делопроизводство 60-90-х гг.
  - 2.3. Современные тенденции развития делопроизводства

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 2. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ И МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

#### ВВЕДЕНИЕ

1. СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА
  - 1.1 Становление и развитие понятия «документ»
  - 1.2 Понятие документа, его признаки и функции
  - 1.3 Классификация и виды документов
  - 1.4 Понятие «управленческий документ» и его место в системе управления
2. ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОУ В УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

#### ВВЕДЕНИЕ

1. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, ЕЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ЗАДАЧИ
  2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
  3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДОУ
    - 3.1 Структура службы ДОУ
    - 3.2 Функции работников службы ДОУ
  4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДОУ
- #### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 4. ЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ

3. СОСТАВ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 5. РЕКВИЗИТЫ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА

2. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Схема расположения реквизитов на бланках различных документов

2.2 Состав реквизитов заголовочной части различных видов документов

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 6. РЕКВИЗИТЫ ОФОРМЛЯЮЩЕЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

3. ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОФОРМЛЯЮЩЕЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА

4. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ оформляющей ЧАСТИ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Схема расположения реквизитов на бланках различных документов

2.2 Состав реквизитов оформляющей части различных видов документов

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ оформляющей ЧАСТИ ДОКУМЕНТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 7.ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

ВВЕДЕНИЕ

1. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ СОСТАВ

1.1 Понятие и значение информационно-справочных документов

1.2 Характеристика основных информационно-справочных документов

2.ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 8.ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОПЕРАТИВНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ СОСТАВ

1.1 Понятие и значение документов обеспечивающих оперативность передачи информации

1.2 Характеристика документов обеспечивающих оперативность передачи информации

2.ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОПЕРАТИВНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДОКУМЕНТОВ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОПЕРАТИВНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОПЕРАТИВНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 9.ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И РАСПИСОК**

ВВЕДЕНИЕ

1.СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ СОСТАВ

1.1 Понятие и значение доверенностей и расписок

- 1.2 Характеристика доверенностей и расписок
- 2.ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И РАСПИСОК
- 3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ И РАСПИСОК
- 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И РАСПИСОК
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЯ
- ТЕМА 10.ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ**
- ВВЕДЕНИЕ
- 1.СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ СОСТАВ
- 1.1 Понятие и значение актов в деятельности организации
- 1.2 Характеристика различных видов актов
- 2.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ
- 3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА АКТОВ
- 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АКТОВ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЯ
- ТЕМА 11.КОПИИ ДОКУМЕНТОВ. ВИДЫ КОПИЙ И ИХ ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ. ПОРЯДОК УДОСТОВЕРЕНИЯ КОПИЙ**
- ВВЕДЕНИЕ
- 1.ЗНАЧЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
- 1.1 История возникновения и развития копий
- 1.2 Понятие подлинника и копии
- 1.3 Виды копий
- 1.4 Выписка из документа
- 1.5 Отметка о заверении копии
- 2.ОБРАЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЯ
- ТЕМА12.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**
- ВВЕДЕНИЕ
- 1.СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- 2.ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- 3.ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
- 4.ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 13. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ. СТАНДАРТЫ В ДОУ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

ВВЕДЕНИЕ

#### **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ**

- 1.1 Понятие и сущность стандартизации
- 1.2 Международный опыт в области стандартизации
- 1.3. Развитие стандартизации

#### **2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1 Унификация документов
- 2.2 Стандартизация документов
- 2.3 Унифицированные системы документации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 14. СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ, УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ И УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

#### **1. ПОНЯТИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **2. ВИДЫ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **3. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **4. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ СОСТАВ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 15. ВИДЫ БЛАНКОВ. ТРЕБОВАНИЯ К КОНСТРУИРОВАНИЮ БЛАНКОВ**

ВВЕДЕНИЕ

#### **1. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ» И «БЛАНК» ДОКУМЕНТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

#### **2. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ БЛАНКОВ В РОССИИ**

#### **3. КЛАССИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТА**

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОСТАВЛЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУ- МЕНТА**

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЁТУ И ХРАНЕНИЮ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ**

#### **6. ПРИМЕНЕНИЕ БЛАНКОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 16. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗДАВАЕМЫХ НА ПРИНЦИПАХ КОЛЛЕГИАЛЬНОСТИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
3. ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИЗДАВАЕМЫХ НА ПРИНЦИПАХ КОЛЛЕГИАЛЬНОСТИ

4. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 17.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗДАВАЕМЫХ НА ПРИНЦИПАХ ЕДИНОНАЧАЛИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
3. ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 18.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА И РЕКВИЗИТОВ ПИСЬМА**

ВВЕДЕНИЕ

- 1.ЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА В ОРГАНИЗАЦИИ
- 2.ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА
- 3.БЛАНКИ ПИСЕМ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА
- 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 19.ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН С ПОМОЩЬЮ ПЕРЕПИСКИ. ВИДЫ ПИСЕМ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА В ОБЩЕСТВЕ
2. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА
3. КЛАССИФИКАЦИЯ И ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ
4. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 20. ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В  
ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ О СЛУЖЕБНОМ ДОКУМЕНТЕ. МЕСТО И РОЛЬ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛЕНИИ

1.1 Служебный документ и его отличительные особенности

1.2 Место и роль служебного документа в управлении

2. ВИДЫ И КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТИЛЕЙ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА

2.1 Понятие и характеристика стилей современного русского языка

2.2 Отличительные черты современного делового стиля языка, используемого для написания служебных документов

2.3 Редактирование, правка служебных документов

2.4 Типичные ошибки, допускаемые при создании служебных документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 21. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Понятие и принципы документооборота

1.2 Организация документооборота на предприятии

2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1 Обработка входящих документов

2.2 Обработка исходящих и внутренних документов

3. НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ТЕМА 22. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКА

2. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКА

3. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКА

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 23.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1.ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

2. ОБРАБОТКА ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

3.РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ТЕМА 24.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1.РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ КАК ОДИН ИЗ ЭЛЕМЕНТОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие и принципы регистрации документов

1.2 Формы и порядок регистрации документов

1.3 Индексация документов

3. АВТОМАТИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ТЕМА 25.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Понятие, значение и организация контроля исполнения документов

1.2 Формы контроля за исполнением документов

1.3 Виды контроля исполнения документов

1.4 Сроки исполнения документов

2. ЭТАПЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ТЕМА 26.НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ЕЕ ЗНАЧЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1.НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ЕЕ СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ

- 1.1 Номенклатура дел: определение и функциональное назначение
- 1.2 Оформление сроков хранения дел
2. РАЗРАБОТКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
- 2.1 Общий порядок разработки номенклатуры дел
- 2.2 Формирование и хранение дел

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА 27.ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

### **1.ПОНЯТИЕ, ЗАДАЧИ И КРИТЕРИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

- 1.1 Понятие и задачи экспертизы ценности документов
- 1.2 Критерии экспертизы ценности документов
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
- 2.1 Система экспертизы ценности документов
- 2.2 Порядок проведения экспертизы ценности документов
- 2.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА28.ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

ВВЕДЕНИЕ

### **1.ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ**

- 1.1Электронные технологии в делопроизводстве
- 1.2 Электронно-цифровая подпись и ее виды
- 1.3 Характеристики типов носителей электронного документа

### **2.ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

### **3.ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **4.РОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **ТЕМА29.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

ВВЕДЕНИЕ

### **1.ИСТОРИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

- 1.1История становления института обращений граждан
- 1.2Развитие института обращения граждан в России

### **2.НОРМАТИВНО - ПРАВОВАЯ БАЗА РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

ДАН

3.ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
4.ЭТАПЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА 30.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ КАК ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОПЕРАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1.ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

2.ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

3.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

4.ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ В ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

### **ТЕМА31.Конфиденциальные документы: классификация и правила оформления**

ВВЕДЕНИЕ

1. СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХ ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА

1.1 Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации

1.2 Защита документов, содержащих коммерческую тайну

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов

2.2 Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов

2.3 Учет подготовленных конфиденциальных документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ТЕМА32.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Номенклатура дел и её виды

1.2 Формирование дел их текущее хранение

2 ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1 Экспертиза ценности документов

2.2 Порядок передачи документов в архив

2.3 Порядок передачи дел в государственные и муниципальные архивы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ЛИТЕРАТУРА

### Федеральные законы и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (последняя редакция)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. (Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)
6. Государственная система документационного обеспечения управления .Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
8. ГОСТ Р 7.0.8.- 2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утв Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

### Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. —

ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительные источники:**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2021. - 299 с.

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 384 с.

7. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-

91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142018> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139763> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### Журналы

1. Секретарь референт.
2. Секретарское дело.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии

### *Интернет - ресурсы:*

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.edou.ru/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
4. <http://delo-ved.ru/> - Образцы документов
5. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
6. <http://www.pro-> Делопроизводство и СЭД – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
7. <http://formablank.ru/> - Формы и бланки, все для делопроизводства
8. <http://base.garant.ru/10164072/> - информационно- правовой портал

Приложение 1

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

Допустить к защите  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления  
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РФ И НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО  
РАЗВИТИЯ

Студент группа ДОУ __ - __	_____ Подпись _____ Дата	Ф.И.О. студента
Руководитель Преподаватель	_____ Подпись _____ Дата	Ф.И.О. преподавателя

Чита 202\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.	Основные этапы истории становления делопроизводства в России. ....	5
1.1	Делопроизводство в Древнерусском государстве.....	5
1.2	Приказное делопроизводство XV-XVII вв. ....	10
1.3	Система коллежского делопроизводства .....	15
1.4	Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.....	
2.	Организация делопроизводства на современном этапе (с начала XX по XXI вв.) .....	20
2.1	Становление делопроизводства советской эпохи .....	25
2.2	Советское делопроизводство 60-90-х гг.....	
3.	Современные тенденции развития делопроизводства .....	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	29
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30