

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Минид Шахмурад

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.10.2025 16:20:48

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор ГГНТУ

И.Г. Гайрабеков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы делопроизводства»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

«Государственная муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Грозный – 2019

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Основы делопроизводства» состоит в обучении студентов правилам составления и оформления документов, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе деятельности организаций. В задачи дисциплины входит научить студентов: правильному оформлению текстового и табличного материала; составлению и оформлению служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

Основной задачей дисциплины «Основы делопроизводства» является: - дать специальные знания в области делопроизводства и ведения служебной документации; приобретение практических навыков.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части профессионального цикла. Курс опирается на знания уже полученные студентами по дисциплине риторика, введение в специальность и информатика.

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, основы управления персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-15).

В процессе изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (; ПК-15);

Уметь:

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ПК-15);

Владеть:

- способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям (ОПК-4; ПК-15);

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ОПК-4; ПК-15);

- основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков

работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ПК-15).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
	ОФО	ЗФО	3	3
			ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	51	16	51	16
В том числе:				
Лекции	17	8	17	8
Практические занятия	34	8	34	8
Семинары	-	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	93	128	93	128
В том числе:				
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-
ИТР	-	-	-	-
Рефераты	36	42	36	42
Доклады	-	36	-	36
Презентации	-	-	-	-
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к лабораторным работам	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	34	24	34	24
Подготовка к зачету	23	26	23	26
Подготовка к экзамену	-	-	-	-
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекц. занятий	Часы лаб.занятий	Часы практ.(семинарских) занятий	Всего часов
3 семестр					
1.	Организация делопроизводства Унификация и стандартизация документов.	2	-	4	6
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	2	-	4	6
3.	Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	2	-	4	6

4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	2	-	4	6
5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	2	-	4	8
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	4	-	8	12
7.	Типовая технология организации документооборота.	3	-	6	9

5.2. Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация делопроизводства Унификация и стандартизация документов.	Понятие о документах и способах документирования Понятие о классификации документов. Документы по личному составу. Нормативно-методическая база делопроизводства Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	Понятие и характеристика реквизитов. Формуляр-образец документа. Бланки документов предприятия.
3.	Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. Документооборот. Объем документооборота. Инструкция по делопроизводству. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов

5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	Общие положения. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	Права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
7.	Типовая технология организации документооборота.	Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

5.3 Лабораторные занятия

(Лабораторные занятия не предусмотрены)

5.4 Практические (семинарские) занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация делопроизводства и унификация стандартизация документов.	Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ. Группировать документы по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству. Состав унифицированных систем документации.
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк». Состав реквизитов организационно-распорядительных документов и схема их расположения по государственному стандарту. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД. Юридически значимые реквизиты: подпись; дата документа; печать; гриф утверждения документа; регистрационный номер документа.
3.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Основные виды и разновидности ОРД, входящие в УСОПД, и правила их оформления.

4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	Оформления основных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.
5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	Документооборот. Объем документооборота. Инструкция по делопроизводству. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Общие положения. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	Перечень основных этапов работы с документами в учреждениях. Составление номенклатуры дел. Формирование дела для текущего последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению. Порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Коммерческая тайна. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Деловая информация. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
7.	Типовая технология организации документооборота.	Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Самостоятельная работа - это многогранный вид деятельности студента, где наиболее широко используются следующие формы самостоятельной работы:

- подготовка к практическим, семинарским занятиям;
- выполнение домашних контрольных работ;
- написание рефератов, докладов;
- написание курсовой работы.

Подготовка к практическим, семинарским занятиям – традиционная форма самостоятельной работы студентов включает отработку лекционного материала, изучения рекомендованной литературы, конспектирование учебников и статей.

Домашние контрольные работы – проводятся с целью отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, закрепление знаний по крупным темам или блоку тем.

Реферат, доклад – краткое изложение научной и специальной литературы по определённой проблеме или анализ источников. Их цель – научить студента пользоваться литературой, статистическими данными, критически осмысливать теорию и практику рассматриваемых проблем, привить умение четко и логично излагать материал как в устном так и в письменном виде.

6.1 Темы для самостоятельного изучения

1. Основные понятия и термины. Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
3. Оформление управленческих документов.
4. Особенности языка и стиля служебных документов.
5. Организация службы делопроизводства.
6. Организация документооборота.
7. Информационно-справочная работа по документам.
8. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
9. Понятие документирования управленческой деятельности.
10. Юридическая сила документа.
11. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
12. Порядок согласования и подписания служебного документа.
13. Унификация и стандартизация управленческих документов.
14. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
15. Реквизиты документа и их предназначение.
16. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Нормативно-методическая база кадровой документации.
19. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.

6.2 Темы рефератов

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 288 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 192 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 413 с.
4. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 319 с.
5. Говорухин О. Электронный документооборот: термины и определения / О. Говорухин, А. Демушкин // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 2. – С. 93–95.
6. Делопроизводство в системе государственного управления: учеб.- практ. пособие / под ред. Е.В. Охотского. – М.: РАГС, 2001. – 372 с.
7. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб.- практ. пособие – М.: РАГС, 2000. – 477 с.
8. Доронина Л. Регистрация документов: карточная, журнальная / Л. Доронина // Служба кадров и персонал // 2009. – № 12. – С. 82–85.
9. Доронина Л. Технология документооборота / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 10. – С. 77–80.
10. Журавлева И.В. Кадровику – всё о приказах, кадровых и не кадровых / И.В. Журавлева – М.: ИНФРА-М, 2008. – 517 с.
11. Иванова А. Основы делопроизводства и язык служебного документа / А. Иванова, Н. Шувалова – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 396 с.
12. Кайль А.Н. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Н. Кайль – М.: Экзамен, 2007. – 208 с.
13. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М.В. Кирсанова. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.
14. Краснов В. Уничтожение архивных документов / В. Краснов // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 12. – С. 94–99.
15. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова – М.: Омега-Л, 2010. – 318 с.
16. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство. Составление и оформление документов. Пособие для секретаря и кадровика / Е.В. Меркулова. – М.: Омега-Л, 2010. – 192 с.

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Понятие о документах и способах документирования
2. Информация
3. Документирование
4. Корреспонденция
5. Основные функции документов
6. Официальный документ

7. Служебный документ
8. Понятие о классификации документов
9. Классификация документов
10. Правовые и нормативные основы делопроизводства
11. Основные понятия делопроизводства
12. Делопроизводство
13. Документирование
14. Способы фиксации информации
15. Средства документирования
16. Способы документирования
17. Документ
18. Система документации
19. Документы по личному составу
20. Трудовой договор
21. Трудовая книжка
22. Нормативно-методическая база делопроизводства
23. Унифицированная система документов (УСД).
24. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
25. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

7.2 Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Понятие документооборота.
2. Объем документооборота.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. Обработка поступающих документов.
5. Обработка отправляемых документов.
6. Порядок работы с внутренними документами.
7. Регистрация и контроль исполнение документов.
8. Номенклатура дел.
9. Формирование дел.
10. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
11. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
12. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
13. Сколько видов обращения вы знаете.
14. Какими могут быть обращения.
15. Формы жалоб.
16. Образец заявления.
17. Виды предложений.
18. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
19. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.
20. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
21. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
22. Составьте описание дела.

23. Объясните необходимость заверительной надписи.
24. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
25. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
26. Организация работы с документами.
27. Права и ответственность службы ДОУ.
28. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
29. Организация делопроизводства

7.3 Вопросы к итоговому зачету по дисциплине

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
3. Делопроизводство
4. Документ
5. Документирование
6. Документы по личному составу
7. Инструкция по делопроизводству.
8. Информация
9. Как оформляется обложка дела?
10. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
11. Какими могут быть обращения формы жалоб.
12. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
13. Каков порядок оформления дела?
14. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.
15. Какую работу осуществляет ЭПК?
16. Классификация документов
17. Коммерческая тайна.
18. Корреспонденция
19. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
20. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
21. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
22. Нормативно-методическая база делопроизводства
23. Обработка отправляемых документов.
24. Обработка поступающих документов.
25. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
26. Объем документооборота.
27. Организация делопроизводства
28. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
29. Организация работы с документами.
30. Основные понятия делопроизводства
31. Основные функции документов

32. Официальный документ
33. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
34. Понятие документооборота.
35. Понятие о документах и способах документирования
36. Понятие о классификации документов
37. Порядок работы с внутренними документами.
38. Права и ответственность службы ДОУ.
39. Правовые и нормативные основы делопроизводства
40. Регистрация и контроль исполнения документов.
41. Система документации
42. Сколько видов обращения вы знаете.
43. Служебный документ
44. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
45. Составьте описание дела.
46. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
47. Способы документирования
48. Способы фиксации информации
49. Средства документирования
50. Трудовая книжка
51. Трудовой договор
52. Унифицированная система документов (УСД).
53. Формирование дел.
54. Что включает деловая информация?
55. Что включает научно-техническая информация?
56. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
57. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

7.4 Текущий контроль (в форме собеседования, индивидуальных заданий)

Вопросы для обсуждения

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
3. Раскройте понятие информация. Как связаны информация и документ?
4. Дайте определение понятию «документирование»
5. Назовите основные функции документа.
6. Цель и основные задачи делопроизводства
7. Виды документов
8. Формы организации делопроизводства
9. Что понимают под юридической силой документа?
10. Назовите основные средства документирования

Задание.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника	
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник	
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении	
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)	
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке	
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска	

Задание.

Назовите основные этапы организации документооборота на предприятии. Оформите эти сведения в виде схемы.

7.5 Образец билета для первой рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ГМС-19" Семестр "3"
Дисциплина " Основы делопроизводства "
Билет № 1

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Способы документирования

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.6 Образец билета для второй рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ГМС-18" Семестр "5"
Дисциплина " Основы делопроизводства "
Билет № 1

1. Понятие документооборот
2. Объем документооборота

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.7 Образец билета для итогового контроля (зачет)

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ГМС-18" Семестр "5"
Дисциплина " Основы делопроизводства "
Билет № 1

1. Документы по личному составу
2. Инструкция по делопроизводству

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2013, 421 с. ISBN 978-5-16-005372-1.
2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – 18 изд.-М.: Флинта, Наука, 2012, 320 с. ISBN 978-5-89349-358-0.
3. Кушнерук С. П. Документная лингвистика: Учеб. пособие. – 5 изд., М.: Флинта, Наука, 2012, 256 с. ISBN 978-5-9765-0213-0.
4. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2013, 80 с. ISBN 978-5-392-10015-6
5. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. – М.: Академия, 2012, 320 с. ISBN 978-5-7695-8443-5
6. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стереотип.), М.: Академия, 2012, 288 с. ISBN 978-5-7695-8901-0
7. Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе Практические упражнения. Учеб. пособие. (5-е изд., стереотип.). – М.: Академия, 2012, 320 с. ISBN 978-5-7695-8985-0
8. Трофимова О. В. Основы делового письма. Учеб. Пособие. – 2-е изд., стереотип., М.: Флинта, Наука, 2012, 304 с. ISBN 978-5-9765-0930-6

б) дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003). – М.: Дашков и К, 2005. – 335 с.
2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Практическое пособие. –М.: Книжный мир, 2008.- 416 с.
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: ТК Велби, Проспект, 2005 – 384 с.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. Пособие. – М.: ТК Велби, Проспект, 2010. – 240 с.
5. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
6. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. - М.: Приор, 2006.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационного обеспечения управления. Учеб. Пособие.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 367 с.

8. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. - СПб.: Питер, 2005.

в) интернет – ресурсы:

1. Архивы России: www.rusarchives.ru
2. «Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела (ВНИИДАД)», Россия: www.vniidad.ru
3. Журнал «Делопроизводство», Россия: www.top-personal.ru/page.html?60
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»: www.delo-press.ru/documents-it/index.html
5. «Научно-техническая выставка по электронному документообороту, архивам и безбумажным технологиям», Россия: <http://www.docflow.ru/>
6. «Нормативные документы по делопроизводству», Россия: www.termika.ru/dou/does/index.php
7. «Нормативно-методическая база делопроизводства (НБМ)», Россия: <http://www.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEMDEEL-KORR/DEL-KORR/ODO-LEK3.HTM>
8. «Энциклопедия делопроизводства», Россия: www.termika.ru/dou/mo/ed/
9. ЭБС IPRbooks.
10. ЭБС iBooks.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Европейская Хартия о местном самоуправлении.
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 № 131.
4. Федеральный закон «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25 сентября 1997 г. № 126 – ФЗ.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, оснащенная аппаратурой для видеопрезентаций лекций, компьютерный класс с подключением к сети INTERNET.

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры «ЭТиГУ»



/ З.Р. Асхабова /

СОГЛАСОВАНО:

/Зав. кафедрой «ЭТиГУ»



/ Х.Э. Таймасханов /

Директор ДУМР



/ М.А.Магомаева /