



**Министерство образования и науки
Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»**

А.В. Сорокин

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания для студентов всех форм обучения
направления подготовки «Менеджмент»

Рубцовск 2017

ББК 65.218

Сорокин А.В. Делопроизводство: Методические указания для студентов всех форм обучения направления подготовки «Менеджмент»/Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2017. – 23 с.

Указания включают краткое содержание курса по изучаемой дисциплине, примерный перечень вопросов для подготовки к опросам, проводимым на семинарских занятиях. Также в пособии приводятся варианты контрольных работ для студентов заочной формы обучения с рекомендациями по их выполнению, список литературы и интернет-ресурсов, необходимых для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине, схемы расположения реквизитов документов и образцы некоторых бланков документов.

Рассмотрены и одобрены
на заседании кафедры «Ме-
неджмент и экономика».
Протокол № 4 от 29.11.2017г.

Рецензент:
начальник ЦПКиПК РИИ АлтГТУ,
к.ф.н., доцент

И.В. Плотникова

© Сорокин А.В., 2017

© Рубцовский индустриальный институт АлтГТУ, 2017

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА	6
3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ	10
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
5. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ	14
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания данной дисциплины является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по делопроизводству в области экономики и управления.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления проектов типовых документов, наиболее часто фигурирующих в области экономики и управления на предприятиях.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления и делопроизводства;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
- знакомство с основами договорных взаимоотношений;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в пятом семестре студентами очной формы обучения и в седьмом семестре студентами заочной формы, являясь дисциплиной по выбору. Она предусматривает междисциплинарные связи, где можно использовать знания студентов, полученные в процессе изучения таких предметов, как «Потребительское право», «Безопасность предпринимательской деятельности», Учебная практика, «Информатика». Формой промежуточного контроля знаний студентов является зачет с оценкой. Объем аудиторной нагрузки составляет 68 часов, из которых 34 часа лекций и 34 часа практик для студентов-очников и 16 аудиторных часов (8 часов лекций и 8 часов практик) для студентов заочной формы обучения.

В результате изучения дисциплины студент должен владеть следующими компетенциями на базовом уровне:

Код компетенции из учебного плана	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основные нормативные правовые документы; основы правового регулирования хозяйственной деятельности;	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности	принципами организации документооборота предприятия;
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации	работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям; использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации	навыками использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности

2. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема № 1: Документирование. Документ и системы документации

Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации.

Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема № 2: Управленческая документация

Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы:

- организационные документы (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения);
- документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, документы по аттестации сотрудников, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки, документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий);
- плановые документы (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, документы по разработке планов и ценообразованию, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных);
- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, договоры банковского счета, кредитные договоры, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);
- нормативные документы вышестоящих органов – документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных

организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;

- учетно-статистическая документация (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);

- контракты (договоры), соглашения, предложения.

Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа.

Требования к построению формуляра-образца.

При составлении формуляра-образца документа используются следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. герб субъекта Российской Федерации;
3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. код организации;
5. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

6. идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

7. код формы документа;

8. наименование организации;

9. справочные данные об организации;

10. наименование вида документа;

11. дата документа;

12. регистрационный номер документа;

13. ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14. место составления или издания документа;

15. адресат;

16. гриф утверждения документа;

17. резолюция;

18. заголовок к тексту;

19. отметка о контроле;

20. текст документа;

21. отметка о наличии приложения;

22. подпись;

23. гриф согласования документа;

24. визы согласования документа;

25. оттиск печати;

26. отметка о заверении копии;

27. отметка об исполнителе;

28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29. отметка о поступлении документа в организацию;

30. идентификатор электронной копии документа.

Расположение наиболее часто используемых реквизитов документа приведено в приложении А.

Тема №3: Составление и оформление основных документов

Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, учредительного договора, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения, указа и решения.

Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола.

Правила составления и оформления контрактов (договоров). Составные части договора. Сроки хранения договоров в архиве предприятия.

Документы личного происхождения: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и другие документы (приглашение на презентацию, на юбилей, на банкет и т. п., выражение соболезнования, поздравления).

Тема № 4: Деловая переписка

Структура деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-благодарности, информационные письма, письма-ответы (отказы), гарантийные письма.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий: выработка повестки дня и определение круга участников, ознакомление участников с повесткой, выработка регламента совещания, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, организационное обеспечение совещания, организационные работы секретариата совещания, техническое обеспечение совещания, документирование работы совещания, анкетирование участников совещания.

Тема № 5: Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами: лексика и стиль корреспонденции. Стандарты международной организации по стандартизации на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Общепринятые в международном деловом мире типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Тема №6: Организация документооборота

Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.

Инструкция по делопроизводству.

Движение документа в организации с момента создания до отправки (исходящий документопоток).

Движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий документопоток).

Внутренний документопоток.

Система контроля исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов. Документы, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов.

Систематизация документов. Отбор и группировка документов по различным признакам. Формирование дел и номенклатуры дел организации.

Архивное хранение документов. Группировка документов по срокам хранения.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: сведения, относящиеся к коммерческой тайне, защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Тема № 7: Современные способы и техника создания документов

Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте (АРМ) специалиста и руководителя: средства для составления документов, копировальная и множительная техника, средства обработки документов, средства хранения, поиска и передачи документов, техника управленческой связи.

Интегрированный пакет программ с приложениями:

WORD – текстовый процессор;

EXCEL – табличный процессор;

ACCESS – система управления базами данных;

BINDER – интеллектуальный контейнер, позволяющий хранить и редактировать группы документов в одном окне;

POWER POINT – система для создания красочных, наглядных презентаций;

OUTLOOK – пакет прикладных программ для организации работы с электронной почтой, планирования рабочего времени, встреч, собраний, деловых и личных контактов.

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Вопросы для обсуждения на семинаре 1

1. Приведите определения основных понятий: делопроизводство, документ, документирование, документация, система документации, унифицированная система документации.
2. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы.
3. Дайте описание функций документа.
4. Изложите сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве.
5. Перечислите государственные стандарты в области делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на семинаре 2

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках организационно-распорядительных документов?
3. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
4. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
5. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
6. Что означает наличие на документе грифа ограничения доступа к нему?
7. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
8. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
9. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
10. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
11. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Вопросы для обсуждения на семинаре 3

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
3. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
4. Какова структура текста положения об организации?
5. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
6. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
7. Когда распорядительные документы вступают в силу?
8. Что является основанием для издания распорядительного документа?

9. Какие бывают виды приказов?
10. Кто имеет право подписи на приказах?
11. По каким вопросам издаются распоряжение и приказ?
12. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
13. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
14. Как оформляется вводная часть протокола?
15. Как оформляется докладная записка?
16. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
17. В чем особенность оформления справки личного характера?

Вопросы для обсуждения на семинаре 4

1. Какая структура делового письма является наиболее простой?
2. Назовите известные Вам виды деловых и коммерческих писем.
3. Перечислите известные Вам стандартные фразы и выражения, применяемые для написания письма-просьбы, письма-ответа.
4. Какие выражения используются для объяснения мотивов того или иного действия при разработке письма-предложения, письма-запроса?
5. Перечислите этапы документационного обеспечения периодических мероприятий.

Вопросы для обсуждения на семинаре 5

1. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
2. Какой язык международного общения является самым распространенным?
3. Перечислите известные Вам реквизиты международного письма.
4. Чем отличается оформление международных писем от оформления писем, посылаемых внутри России?

Вопросы для обсуждения на семинаре 6

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какими правовыми актами регламентируется работа службы документационного обеспечения управления (ДООУ)?
3. Какие функции службы ДООУ Вы знаете?
4. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
5. Назовите основные этапы документооборота.
6. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
7. Кто осуществляет отправку документов в организации?
8. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
9. Какова цель контроля исполнения документов?
10. Кто имеет право снять документ с контроля?
11. Когда документ считается исполненным?

12. Что происходит с документами после их исполнения?
13. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
14. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
15. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
16. Что такое архив? Какие виды ведомственных архивов Вам известны?
17. Перечислите способы разведки информации.
18. Какую информацию необходимо защищать?
19. Мероприятия по защите информации.

Вопросы для обсуждения на семинаре 7

1. Какие средства оргтехники используются при обработке поступающей в организацию корреспонденции?
2. Перечислите основные преимущества использования программ презентации.
3. Назовите известные Вам современные виды носителей информации.
4. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.
5. Назовите известные Вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу по дисциплине «Делопроизводство», которая является обязательной частью учебного процесса и выступает в качестве допуска к зачету.

Целью контрольной работы является закрепление и углубление знаний в области документирования управленческой деятельности и делопроизводства предприятия.

В контрольную работу входят два теоретических вопроса и практическое задание. Ниже приведены варианты контрольной работы.

Основные требования к выполнению контрольной работы представлены в соответствующих ГОСТах и методических указаниях для студентов вузов.

Объем контрольной работы должен составлять 10-15 печатных листов формата А4.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы: титульный лист, содержание, основная часть, список литературы. Основная часть состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

Вариант контрольной работы назначается преподавателем индивидуально каждому студенту.

Контрольная работа должна быть сдана в деканат факультета заочной формы обучения за 10 дней до начала сессии.

Контрольная работа, в которой дословно излагаются материалы учебников или копирование письменной работы других студентов, оценивается неудовлетворительно.

При наличии ошибок работа возвращается на доработку.

5. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Вариант 1

1. Основные понятия и термины делопроизводства.
2. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
3. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ», заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Основные блоки (группы) функций документов.
2. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
3. Составьте письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию японо-русской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

Вариант 3

1. Понятие и классификация управленческой документации.
2. Входящий документопоток.
3. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия по факту невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 4

1. Требования к построению формуляра-образца.
2. Понятие «документооборот».
3. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Вариант 5

1. Правила составления и оформления устава предприятия.
2. Система контроля исполнения документов.
3. Составьте примерную должностную инструкцию для Вашей должности.

Вариант 6

1. Правила составления и оформления приказа.
2. Номенклатура дел.
3. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объясни-

тельная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 7

1. Правила составления и оформления докладной и объяснительной записки.
2. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
3. Составьте приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку плана.

Вариант 8

1. Правила составления и оформления учредительного договора.
2. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
3. Составьте справку о заработной плате Вашего сотрудника (слесаря 3-го разряда) для предоставления по месту требования.

Вариант 9

1. Структура деловых и коммерческих писем.
2. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте (АРМ) специалиста и руководителя.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия, два месяца назад.

Вариант 10

1. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
2. Правила составления и оформления контрактов (договоров).
3. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Вариант 11

1. Реквизиты международного письма.
2. Классификация документов по различным признакам.
3. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Новосибирскмебель» в комитет внешне-экономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта на строительство десятиэтажного дома в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Вариант 12

1. Документы личного происхождения.
2. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную вы-

ставку. «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Вариант 13

1. Движение документа в организации с момента создания до отправки.
2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
3. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Вариант 14

1. Внутренний документопоток.
2. Состав и расположение реквизитов документов.
3. Составить итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

Вариант 15

1. Систематизация документов.
2. Правила составления и оформления должностной инструкции.
3. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение шести месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

Вариант 16

1. Архивное хранение документов.
2. Правила составления и оформления распоряжения и решения.
3. Составьте письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

Вариант 17

1. Защищенный документооборот.
2. Правила составления и оформления протокола.
3. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной выше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Вариант 18

1. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
2. Правила составления и оформления справки, акта.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия, два месяца назад.

Вариант 19

1. Современные виды носителей информации.
2. Классификация деловых и коммерческих писем.
3. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Вариант 20

1. Правила составления и оформления штатного расписания предприятия.
2. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
3. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению Вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., Издательство стандартов, 2003.
2. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов – М.: Гросс- Медиа, 2013.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е. А. Лопатникова.- М.: Омега-Л, 2015.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: [текст]: учеб. пособие/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
6. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>
7. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Схемы расположения реквизитов документов

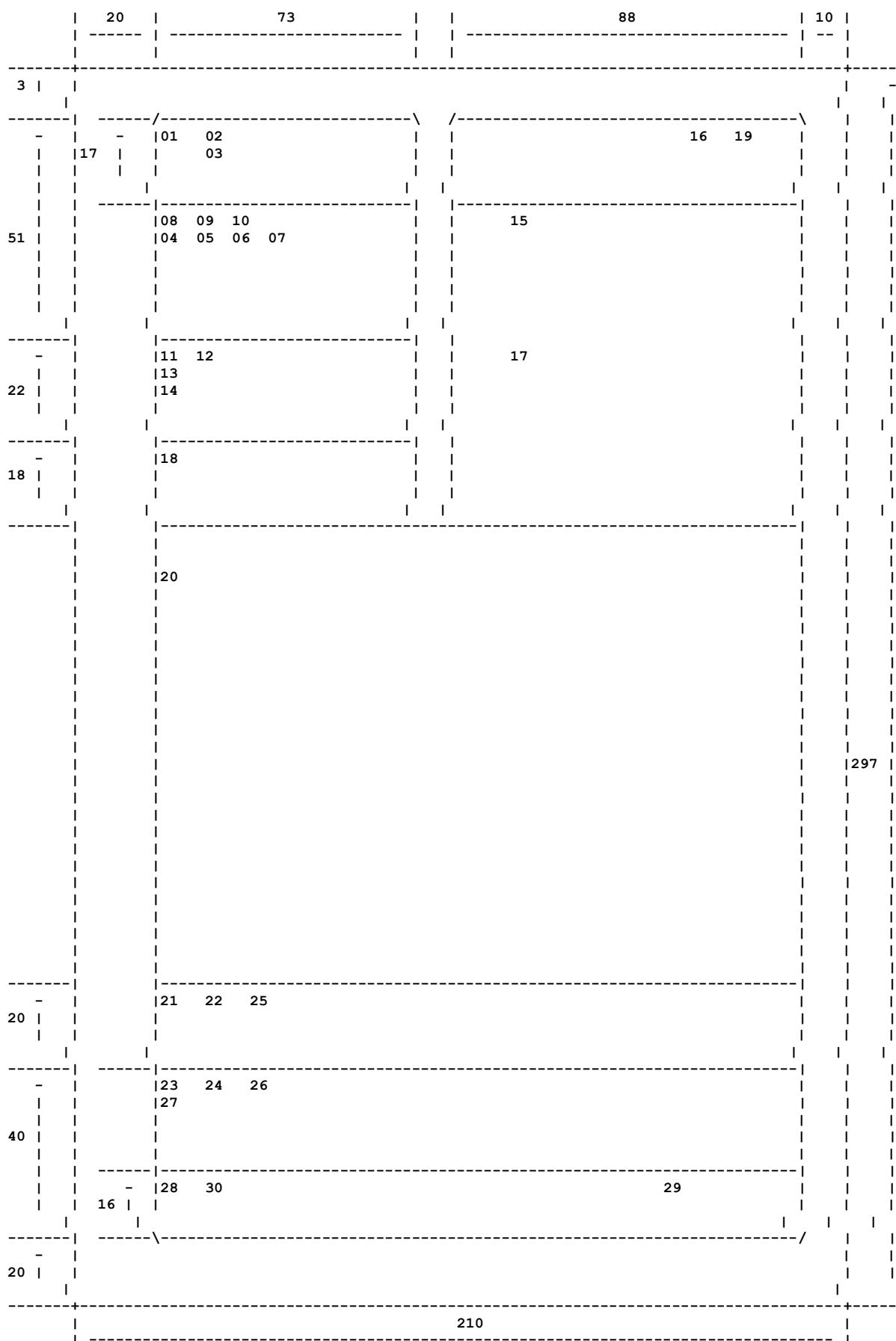


Рис. А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

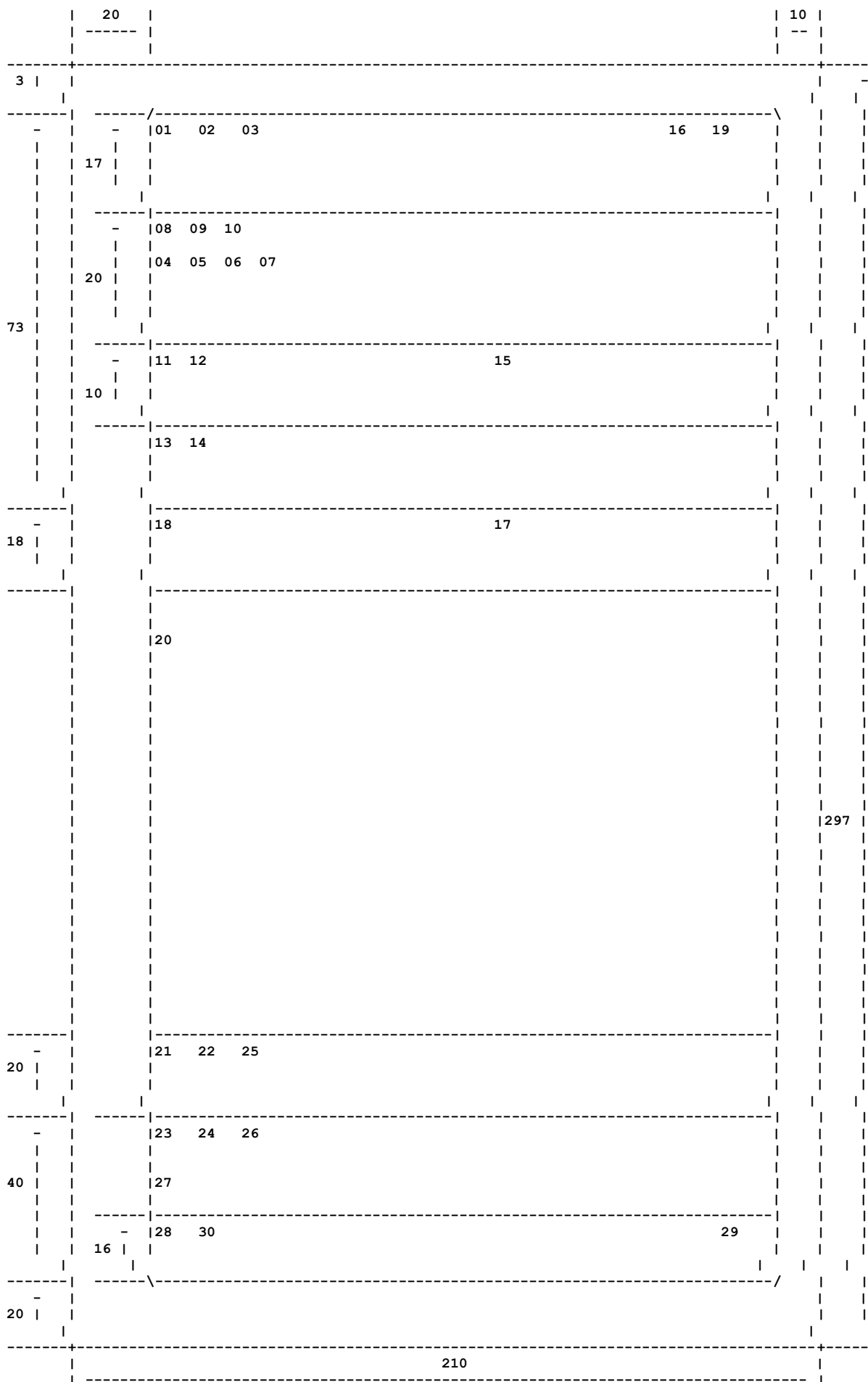


Рис. А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 *продольного* бланка

Образцы бланков документов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рис. А.3. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
documentsедения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
[http ://www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рис. А.4. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095)718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

/----- \

	N					
На N	от					

Рис. А.5. Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
 и архивного дела
 (ВНИИДАД)
 Заместитель директора
 Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail:
 mail@vniidad.ru
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

/----- \

_____ N _____ | _____ |
 На N _____ от _____ | _____ |
 | _____ |

Рис. А.6. Образец продольного бланка письма должностного лица

РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт
 документоведения и архивного дела
 (ВНИИДАД)

ПРИКАЗ
 _____ N _____

Москва

Рис. А.7. Образец бланка конкретного вида документа организации

Сорокин Антон Витальевич

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания для студентов всех форм обучения
направления подготовки «Менеджмент»

Редактор Е.Ф. Изотова

Подписано к печати 04.11.17. формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 1,43. Тираж 20 экз. Заказ 171636. Рег. № 19.

Отпечатано в ИТО Рубцовского индустриального института
658207, Рубцовск, ул. Тракторная, 2/6.