

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»

Кафедра философии, социологии
и теории социальной коммуникации

И.А. Савченко

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Учебно-методические материалы

Нижний Новгород
2013

Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Направление подготовки: 031600.62 – *Реклама и связи с общественностью*
Дисциплина: Деловая документация в рекламе и связях с общественностью

УДК (651.4 : 659) (075.8)

ББК 65.050.9(2)2

С 137

Савченко И.А. Деловая документация в рекламе и связях с общественностью: Учебно-методические материалы. - Нижний Новгород: ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2013. – 23 с.

Учебно-методические материалы «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью» подготовлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 031600.62 – *Реклама и связи с общественностью* по типовой программе учебного курса «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью». Учебно-методические материалы включают тематический план, развернутую рабочую программу курса, список основной и дополнительной литературы по курсу, контрольные вопросы и задания, вопросы для самостоятельной работы, а также вопросы для подготовки к зачету.

УДК (651.4 : 659) (075.8)

ББК 65.050.9(2)2

Автор И.А. Савченко, докт. соц. наук, доцент кафедры философии, социологии и теории социальной коммуникации ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Ответственный за выпуск Е.П. Савруцкая, докт. филос. наук, профессор, зав. кафедрой философии, социологии и теории социальной коммуникации ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Рецензент Н.А. Багровников, докт. филос. наук, профессор, зав. кафедрой философии, социологии и теории социальной коммуникации ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

© ФГБОУ ВПО НГЛУ, 2013

© Савченко И.А., 2013

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Учебный курс «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению бакалавриата «Реклама и связи с общественностью» и относится к дисциплинам по выбору.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – сформировать у студентов систему представлений, знаний, умений и компетенций, обеспечивающих эффективную работу с документами в системе связей с общественностью и рекламных коммуникаций.

Задачи курса:

- ознакомление с особенностями документационного обеспечения управления и его регламентации в системе связей с общественности и рекламы;
- изучение структуры документа, его реквизитов;
- дифференциация документов различного типа и назначения;
- развитие умений деловой переписки в современных связях с общественностью и рекламе;
- изучение специфики документооборота в сфере рекламы и связей с общественностью;
- понимание последовательности работы с документами;
- усвоение правила формирования дел в системе рекламы и PR;
- развитие умений формирования номенклатуры дел в рекламно-коммуникационной сфере;
- усвоение правил хранения документов в сфере связей с общественностью и рекламы; правил передачи дел в архив.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Дисциплина «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью» относится к вариативной части профессионального цикла (Б.3.2) основной образовательной программы по направлению подготовки 031600 «Реклама и связи с общественностью».

В структуре учебного плана обнаруживаются межпредметные связи курса «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью» с такими дисциплинами как «Русский язык и культура речи», «Формирование навыков письменной коммуникации», «Организация работы отделов по связям с общественностью», «Этика и психология делового общения», «Социология».

При этом базовой дисциплиной, формирующей учебно-научную основу для предмета «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью» является «Теория и практика связей с общественностью и рекламы».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения курса студенты должны

знать

- основы Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), Государственной системы обеспечения управления (ГСДОУ), основные разделы Типовой инструкции по работе с документами в министерствах и ведомствах Российской Федерации (2001 г.), касающиеся осуществления работы с документами в сфере связей с общественностью и рекламы, особенности компьютеризированной системы делопроизводства; классификацию реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

уметь

- составлять документ, соблюдая его структуру, правила оформления и реквизиты; вести деловую переписку; осуществлять документооборот в системе организаций рекламно-коммуникативной сферы; осуществлять комплектацию дел с учетом хронологического порядка формирования дела и его индексации, готовить документы к оперативному, длительному либо постоянному хранению, составлять опись документов;

владеть

— навыками работы с организационными документами (уставом, положением, правилами, инструкцией, штатной численностью и штатным расписанием); распорядительными документами (приказом, постановлением, распоряжением, указанием); информационно-справочными документами (докладной, служебной и объяснительной записками, справкой, ак-

том, протоколом); навыками составления и обработки письма, телеграммы и телефонограммы; работы с частными документами (заявлением, доверенностью, автобиографией и резюме); работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

В результате формирования комплекса знаний, умений и навыков, предусмотренных дисциплиной «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью», студент овладевает системой общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- способностью к обобщению, анализу, восприятию информации (ОК-1);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе (ОК-3);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- знанием своих прав и обязанностей как гражданина своей страны; умением использовать действующее законодательство Российской Федерации, правовые документы в своей деятельности (ОК-17).
- основами речи, ее видами, правилами речевого этикета, законами композиции и стиля (ПК-5);
- базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, навыками литературного редактирования, копирайтинга (ПК-6);

- приемами подготовки проектной документации (соглашение, договор, контракт и др.) (ПК-24);
- навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-34);
- навыками составления и оформления материалов для экспертных заключений и отчетов (ПК-35).

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины «Деловая документация в связях с общественностью и рекламе» составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Объем дисциплины и виды учебной работы

| Для очной формы обучения | | Для заочной формы обучения | |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------|
| Вид учебной работы | Всего часов | Вид учебной работы | Всего часов |
| Аудиторные занятия (всего) | 54 | Аудиторные занятия (всего) | 54 |
| Лекции | 54 | Лекции | 54 |
| Самостоятельная работа | 54 | Самостоятельная работа | 54 |
| Вид промежуточной аттестации – зачет | 4-й семестр | Вид промежуточной аттестации – зачет | 4-й семестр |
| Общая трудоемкость, час | 108 | Общая трудоемкость, час | 108 |

II. ПРОГРАММНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ КУРСА

Тема 1. Документационное обеспечение управления и его регламентация в сфере рекламы и связей с общественностью

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД, создана в 1959 г.). Разделы ЕГСД: «Подготовка служебных документов», «Рациональная организация документооборота», «Регистрация документов» (печатная и электронная формы регистрационно-контрольной карточки; однократность регистрации, контроль и стравочная работа), «Контроль исполнения документов», «Составление номенклатур дел и формирование дел», «Подготовка документов к последующему хранению и использованию». Приложения к ЕГСД.

Устаревшие разделы ЕГСД: «Основы организации труда и делопроизводственного персонала», «Механизация делопроизводственных процессов».

Современные нормативные документы, регламентирующие документооборот.

Переработка ЕГСД. Государственная система обеспечения управления (ГСДОУ, 1988 г., последняя редакция – 1991 г.). Разделы ГСДОУ: «Документирование управленческой деятельности», «Организация работы с документами», «Механизм и автоматизация работы с документами», «Служба документационного обеспечения управления». Содержание разделов.

Типовая инструкция по работе с документами в министерствах и ведомствах Российской Федерации (2001 г., разработана Государственной архивной службой Российской Федерации).

Компьютеризация системы делопроизводства. Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Разделы ГОСТа: «Область применения», «Состав реквизитов документа», «Требования к оформлению реквизитов документа», «Требования к бланкам документа и оформлению документа», «Требования к изготовлению, использованию и хранению бланков с изображением государственного герба РФ и гербов субъектов РФ».

Тема 2. Структура документа. Реквизиты

Составляющие документа. Реквизит как обязательная часть документа. Формуляр как набор реквизитов официального письменного документа, расположены в определенной последовательности.

Угловые и продольные реквизиты.

Реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: 01 – Государственный герб Российской Федерации; 02 – герб субъекта Российской Федерации; 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 – код организации; 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причина постановки на учет (ИНН / КПП); 07 – код формы документа; 08 – наименование организации; 09 – 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.

Размеры полей при оформлении реквизитов. Образцы оформления реквизитов.

Тема 3. Классификация документов. Организационные документы в рекламно-коммуникативной деятельности

Группы документов. Организационные документы в учреждениях и на предприятиях.

Организационный документ как документ, устанавливающий порядок создания и работы организации.

Виды организационных документов.

Устав. Типы уставов. Примеры уставов. Уставы добровольных обществ. Уставы банков. Типовые уставы. Индивидуальные уставы. Реквизиты устава.

Положение. Общие, типовые и конкретные (индивидуальные) положения. Формуляры-образцы положений. Стандартные разделы положения.

Правила как документ, устанавливающий последовательность, порядок и единообразие при осуществлении какой-либо деятельности. Примеры правил. Правила внутреннего распорядка организации, их соответствие ст. 189 Трудового кодекса РФ. Стандартные разделы Правила внутреннего распорядка типовой организации.

Инструкция как организационный документ. Индивидуальные и типовые инструкции. Директивный характер и лексика инструкции. Должностная инструкция. Оформление инструкции на общем бланке организации. Реквизиты должностной инструкции. Разделы должностной инструкции: общие положения, функции и должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, оценка работы.

Структура и штатная численность как документ, регламентирующий состав структурных подразделений организации их штатную численность.

Штатное расписание организаций.

Утверждение организационных документов приказом руководителя организации.

Тема 4. Распорядительные документы в сфере рекламы и PR

Распорядительные документы, их регулирующая функция в организации.

Приказ. Понятие приказа. Типы приказов. Приказы по организационным вопросам. Приказы по основной деятельности. Процедура издания приказа. Оформление приказа, его лексико-грамматические особенности.

Проекты приказов. Приложения к приказам.

Иные распорядительные документы. Сходство их оформления с оформлением приказа. Постановление. Распоряжение. Указание.

Тема 5. Информационно-справочные документы в системе рекламы и связей с общественностью

Информационно-справочные документы. Распространенность информационно-справочных документов в организациях.

Докладная записка. Инициативная докладная записка. Информационная докладная записка. Внутренние и внешние докладные записки. Особенности и разница в их оформлении.

Объяснительная записка. Две группы объяснительных записок: 1) приложения к основному документу, оформляемые на общих бланках и подписываемые руководителем; 2) записки, объясняющие причины поведения, проступка, ситуации и подписываемые отдельными работниками. Оформление объяснительных записок различного типа.

Служебная записка как документ, официально не включенный в классификацию документов РФ, но широко используемый в практике делопроизводства.

Справка. Внутренние и внешние справки, особенности их оформления. Личные справки, информационные справки. Типовые формуляры справок.

Акт. Типы актов. Законодательные и административные акты. Примеры актов и их оформление. Введение, констатирующая и заключительная части акта. Члены комиссии, подписывающие акт. Утверждение акта.

Протокол. Протоколы заседаний, совещаний, собраний, конференций. Разделы и реквизиты протокола. Стенограмма. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола.

Тема 6. Деловая переписка в рекламно-коммуникативной практике

Деловая переписка в организациях. Классификация деловой переписки.

Письмо. Деловые (служебные) и коммерческие письма. Инициативные и ответные письма. Регламентированные и нерегламентированные письма. Обычные и циркулярные письма. Письма-просьбы. Письма-подтверждения. Сопроводительные письма. Информационные письма. Гарантийные письма. Письма-напоминания, -запросы, -приглашения. Акцепт (положительный ответ на письмо-предложение). Письма-рекламации, -претензии, -требования. Оформление и реквизиты письма. Аббревиатуры и языковые формулы писем.

Телеграмма. Правила оформления услуг и телеграфной связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. Внутренние и международные телеграммы. Оформление телеграмм. Условные сокращения в телеграммах (ТЧК, ЗПТ, ДВТЧ, КВЧ, НР (номер)). Текст телеграммы.

Телефонограмма. Получение и запись телефонограмм. Бланки телефонограмм в организациях. Текст телефонограмм. Краткость и точность как основные требования к телефонограмме.

Тема 7. Частные документы в рекламно-коммуникативной деятельности

Частные (личные) документы в организациях.

Заявление. Два типа заявлений: 1) по текущим вопросам; 2) о кадровых перемещениях. Клишированные формы заявлений. Текст и оформление заявления. Бланки заявлений. Преобладание рукописных форматов заявлений.

Автобиография и резюме. Автобиография как документ информационного типа. Структурные блоки автобиографии. Произвольная форма автобиографии. Резюме. Составление резюме при приеме на работу. Многовариантность написания резюме. Основные позиции резюме.

Доверенность. Структура доверенности. Нотариально и не нотариально оформленные доверенности. Генеральная доверенность.

Тема 8. Документооборот в сфере рекламы и PR

Понятие документооборота в организации. Электронный документооборот.

Принципы документооборота. Оперативность движения документов. Однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя. Параллельность выполнения различных операций по обработке документа.

Группы документов документооборота: 1) внутренние; 2) входящие; 3) исходящие. Типы входящих, исходящих и внутренних документов.

Количественные характеристики документооборота.

Схемы движения документооборота. Опереограмма.

Тема 9. Последовательность работы с документами. Документирование в системе рекламно-коммуникативной деятельности

Этапы работы с документом и их обусловленность типом документа.

Работа с входящими документами. Поступление, прием, вскрытие конвертов, предварительное рассмотрение и сортировка. Регистрация входящего документа. Входящие документы, подлежащие и не подлежащие регистрации. Регистрационный штамп. Журнальная, карточная, компьютерная формы регистрации. Принципы регистрации: отдельность, однократность, индексация. Три системы регистрации документов: 1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) смешанная. Документы, подлежащие контролю. Контроль и его стадии: проставление штампа «Контроль» и внесение в регистрационные формы информации о контроле; ведение контроля; снятие с контроля. Направление документа в дело. Анализ исполнительской дисциплины.

Работа с исходящими документами. Составление проекта исходящего документа. Проверка правильности оформления документа. Подписание руководителем. Согласование проекта. Регистрация документа, его внесение в справочно-информационную картотеку. Проверка правильности адресования. Отправка документа адресату. Подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Работа с внутренними документами. Подготовка внутреннего документа: составление проекта исходящего документа, проверка правильности оформления документа, согласование проекта с соответствующими структурными подразделениями и юридической службой, подписание документа руководителем, регистрация документа в день подписания. Ис-

полнение документа, передача документа исполнителю. Контроль исполнения. Снятие с контроля, проставление отметки об исполнении. Внесение в информационно-справочные картотеки. Подшивка исполненного документа в дело.

Тема 10. Формирование дел в системе рекламы и связей с общественности

Значимость формирования дел в деятельности предприятия.

Понятие дела как совокупности документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в отдельную твердую обложку.

Формирование дел. Комплектация дела. Критерии комплектации: номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, географический, хронологический, экспертный. Папка и обложка дела. Оформление обложки.

Требования к формированию дел. Правила формирования конкретных дел: 1) распорядительных документов; 2) документов по личному составу; 3) документов, имеющих порядковый номер (квитанций, накладных); 4) документов деловой переписки; 5) устава и других учредительных документов; 6) документов заседаний (протоколов, выписок из протоколов и стенограмм); 7) контрактов предприятий; 8) поручений вышестоящих органов.

Хронологический порядок формирования дела.

Тема 11. Номенклатура дел в системе рекламы и связей с общественностью

Подготовка исполненных документов к хранению. Сохранение и уничтожение документов.

Понятие номенклатуры дел. Типы номенклатуры: типовая, примерная, индивидуальная.

Процедура составления номенклатуры. Оформление номенклатуры и его этапы.

Формулирование заголовка. Смысловые признаки формулирования заголовка дела: номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, географический, хронологический, экспертный. Элементы заголовка. Краткость и точность заголовка.

Заполнение сведений о сроках хранения документа.

Индексация дела. Обозначение индексов дел. Закрепление порядка индексирования в инструкции по делопроизводству.

Сведения о количестве томов. Ограничение количества листов в томе (250 листов).

Оформление номенклатуры дел делопроизводственной службой. Согласование номенклатуры дел с экспертной комиссией организации. Введение в действие номенклатуры (с 1 января календарного года). Экземпляры номенклатуры, их хранение. Согласование номенклатуры дел с архивными службами.

Тема 12. Хранение документов. Передача дел в архив

Формы хранения документов: оперативное, длительное, постоянное.

Ответственность за формирование и хранение дел.

Выдача документов из архива в исключительных случаях.

Истечение оперативного срока хранения. Уничтожение документов.

Экспертиза ценности документа. Функции экспертной комиссии.

Сдача дел в ведомственный архив. Сдача дел в государственный архив. Правила подготовки к передаче дел в архив: расположение дел в архиве.

Порядок работы с документами разных сроков хранения документов в деле; нумерация листов; завершительный лист с заверительной подписью; оформление специфической, особо ценной, документации; переплет; обложка.

Опись как архивный справочник. Правила составления описи.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

| № | Тема | Всего часов | Из них | | | | Сам. раб. |
|-----|---|-------------|--------------|--------------|----------|----------|--------------|
| | | | Ауд. раб. | В том числе | | | |
| | | | | Лекц | Сем. | Практ | |
| 1. | Документационное обеспечение управления и его регламентация в сфере рекламы и связей с общественностью | 12/19 | 6/1 | 6/1 | - | - | 6/8 |
| 2. | Структура документа. Реквизиты | 12/9 | 6/1 | 6/1 | - | - | 6/8 |
| 3. | Классификация документов. Организационные документы в рекламно-коммуникативной деятельности | 12/9 | 6/1 | 6/1 | - | - | 6/8 |
| 4. | Распорядительные документы в сфере рекламы и PR | 8/9 | 4/1 | 4/1 | - | - | 4/8 |
| 5. | Информационно-справочные документы в системе рекламы и связей с общественностью | 8/9 | 4/1 | 4/1 | - | - | 4/8 |
| 6. | Деловая переписка в рекламно-коммуникативной практике | 8/9 | 4/1 | 4/1 | - | - | 4/8 |
| 7. | Частные документы в рекламно-коммуникативной деятельности | 8/9 | 4/1 | 4/1 | - | - | 4/8 |
| 8. | Документооборот в сфере рекламы и PR | 8/11 | 4/1 | 4/1 | - | - | 4/10 |
| 9. | Последовательность работы с документами. Документирование в системе рекламно-коммуникативной деятельности | 8/8,5 | 4/0,5 | 4/0,5 | - | - | 4/8 |
| 10. | Формирование дел в системе рекламы и связей с общественности | 8/8,5 | 4/0,5 | 4/0,5 | - | - | 4/8 |
| 11. | Номенклатура дел в системе рекламы и связей с общественностью | 8/8,5 | 4/0,5 | 4/0,5 | - | - | 4/8 |
| 12. | Хранение документов. Передача дел в архив | 8/8,5 | 4/0,5 | 4/0,5 | - | - | 4/8 |
| | ИТОГО: | 108 | 54/10 | 54/10 | - | - | 54/98 |

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Задания для самостоятельной работы студентов предусмотрены учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Реклама и связи с общественностью» и являются неотъемлемой составной частью учебного процесса.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время. Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы по дисциплине «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью»:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- подготовка к зачету.

¹ За косой линией «/» указано количество часов для заочной формы обучения.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Результаты выполнения заданий для самостоятельной работы учитываются при определении баллов текущей успеваемости.

Цель самостоятельного изучения теоретического материала – закрепить компетенции и расширить знания, умения и навыки, приобретенные студентами в результате изучения дисциплины «Деловая документация в рекламе и связях с общественностью», уметь использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки использования приобретенных компетенций профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью.

Результатом выполнения работы может быть составление глоссария по разделам дисциплины или написание конспекта.

По каждой теме рекомендуется проработать материал по основным учебным пособиям и нормативно-правовым актам, а при необходимости – использовать материалы периодической печати, а также интернет-ресурсы и информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Контроль за самостоятельным изучением студентами теоретического материала осуществляется в аудиторное время в формах:

- устного или письменного опроса по изученному материалу;
- проведения тестовых заданий.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Дайте определение понятия «документ».
2. Назовите основные признаки и свойства документа.
3. Назовите функции документа.
4. Объясните понятие «юридическая сила документа».
5. Поясните необходимость унификации и стандартизации документов.
6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие процессы документирования.
7. Назовите и опишите разновидности бланков, которые используются в организациях.
8. Перечислите реквизиты, из которых формируются бланки писем.
9. Как правильно оформляется дата в документе?
11. Перечислите способы утверждения документов.
12. Объясните, что такое резолюция и каков порядок ее оформления.
13. Назовите правила оформления приложения.
14. Поясните правила оформления подписи в письме, акте, протоколе.

15. Что такое отметка о заверении копии и для чего она требуется? Назовите способы ее оформления.
16. Перечислите виды печатей. Объясните правила проставления печати в реквизите «Подпись».
17. Поясните необходимость согласования документа. Назовите правила оформления грифа и визы согласования.
18. Перечислите сведения, которые могут указываться в справочных данных.
19. Перечислите составляющие регистрационного номера исходящего документа?
20. Какие этапы предусматривает подготовка приказа?
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие документы можно отнести к организационно-распорядительным документам?
23. Что такое приказ по основной деятельности и в чем особенность его составления и оформления?
24. Что такое протокол? Какова специфика его ведения?
25. Какие документы входят в блок справочно-информационных документов?
26. Какая информация отражается в акте? Каковы правила его оформления?
27. Перечислите требования, которые предъявляются к служебным и докладным запискам. В чем сложности и особенности составления этих документов?
28. Назовите главные требования к составлению служебных писем. Какие виды писем Вам известны?
29. Что включает понятие «документооборот»?
30. Какие правила документооборота Вы знаете?
31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
32. Опишите последовательность документирования.
33. Какие этапы работы с входящими документами Вы можете назвать?
34. Каковы основные требования к работе с исходящими документами?
35. Каковы правила работы с кадровой документацией? Чем обоснованы эти особенности?

36. Каковы правила ведения трудовой книжки? Как, согласно правилам, хранится и используется трудовая книжка?
37. Из каких документов формируется личное дело сотрудника?
38. Как заполняются личные карточки работников?
39. В чем состоит специфика работы с конфиденциальными документами?
40. Объясните, как правильно оформляется адрес на документах, на конвертах.

Зачетные задания

1. Составьте приглашение возможному партнеру с предложением принять участие в межрегиональной конференции по актуальным вопросам рекламы и PR.

2. Составьте служебную записку об оснащении отдела рекламы и связей с общественностью новым оборудованием. Поясните причины данной просьбы.

3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальной компьютерной сети для оптимизации работы службы документационного обеспечения управления в рекламном агентстве. Обоснуйте просьбу.

4. Составьте приказ о принятии сотрудника в отдел маркетинга и связей с общественностью на должность специалиста. Самостоятельно укажите остальные реквизиты.

5. Составьте докладную записку о нарушении процесса производства рекламного продукта. Обоснование, заключение, реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте письмо-отказ предприятию-поставщику программного оборудования в проведении маркетинговых исследований.

7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска ведущему специалисту рекламного отдела предприятия.

8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (мебели) из одного департамента коммерческой компании в другой (из отдела маркетинга в рекламный отдел).

9. Составьте приказ об увольнении сотрудника рекламного агентства по собственному желанию. Должность сотрудника и все реквизиты придумайте сами.

10. Составьте выписку из протокола заседания экспертного совета конкурса социальной рекламы.

11. Составьте объяснительную записку по вопросу неисполнения специалистом по связям с общественностью служебного поручения (отсутствия на конференции по актуальным вопросам бизнес-коммуникаций). Самостоятельно укажите реквизиты.

12. Составьте заявление о приеме на должность курьера в PR-агентство. Укажите реквизиты самостоятельно.

13. Составьте представление о премировании начальника службы маркетинга за своевременное и качественное выполнение комплекса маркетинговых исследований.

14. Составьте собственное резюме для устройства на работу рекламным менеджером в турагентство.

15. Составьте письмо-просьбу организаторов благотворительного концерта об оказании спонсорской поддержки. Обоснуйте просьбу.

16. Составьте объяснительную записку руководителя PR-службы предприятия о причинах серии нарушений трудовой дисциплины в его отделе.

17. Составьте гарантийное письмо об оплате услуг (организации PR-кампании на договорной основе).

18. Составьте приказ по основной деятельности об участии в выставке новых информационных технологий и оформите выписку из приказа.

19. Составьте ответное письмо на предложение совместной деятельности в работе над серией социальных проектов.

Образцы тестов

1. Адресат – это

- а) лицо или организация-получатель документа;
- б) указание получателя документа путем проставления реквизита в правом верхнем углу листа.

2) Акт – это

- а) распорядительный документ, свидетельствующий о результатах какой-либо деятельности;

- б) информационно-справочный документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия;
- в) одна из разновидностей частных документов.

3. Архив – это

- а) структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве;
- б) организация, специализирующаяся на хранении документов;
- в) структурное подразделение организации, обеспечивающее работу с документами.

4. Бланк документа – это

- а) бланк, на котором воспроизведена должность автора документа;
- б) бланк, предназначенный для составления документов определенного вида;
- в) бланк, используемый для ведения переписки;
- г) изображение документа на экране электронно-лучевой трубки;
- д) лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации;
- е) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- ж) бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5. Внутренний документ – это

- а) документ, имеющий конфиденциальный характер;
- б) документ, поступивший в учреждение;
- в) документ, который не выносится за пределы той организации, где он подготовлен.

6. Выписка из документа – это

- а) заверенная в установленном порядке копия документа;
- б) заверенная копия части документа;
- в) выдержка из документа с подписью руководителя организации.

7. Документ, где зафиксировано соглашение сторон об установлении определенных отношений, регулирующий эти отношения, называется

- а) доверенностью;
- б) договором;
- в) докладом;
- г) докладной запиской;
- д) документом.

8. Оферта – это

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина;
- б) письменное предложение о заключении контракта;
- в) документ, созданный физическим или юридическим лицом, заверенный в установленном порядке;
- г) предоставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

9. Первый или единственный экземпляр документа – это

- а) подлинник документа;
- б) подлинный документ;
- в) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;
- г) документ, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности организации, органа управления, структурного управления.

10. Документ, отражающий процесс обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, коллегиальных заседаниях, называется

- а) регламентом;
- б) протоколом;
- в) правилами;
- г) инструкцией.

Ключ к тесту: 1 а; 2 б; 3 а; 4 д; 5 в; 6 б; 7 б; 8 а; 9 а; 10 б.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Камышев Э.Н. Современное документоведение: Учебное пособие с практикумом. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. 116 с.
2. Квеско Р.Б., Квеско С.Б. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. 140 с.
3. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. 159 с.
4. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методические материалы / Сост. А.А. Новиков. М.: МИЭМП, 2008, 36 с.
5. Бегунов А.А. Метрологические требования к документации: Справочное пособие. М: ГОУ ВПО СПбГТУРП, 2008. 131 с.
6. Булатова А.Т. Документоведение: Методические указания к написанию курсовых работ. ГОУ ОГУ, 2005. 23 с.
7. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Документоведение и делопроизводство: Методические указания к выполнению лабораторных работ. Пенза: Пензенский государственный университет, 2005. 89 с.
8. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ.

Дополнительная литература

1. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

4. Анодина Н.Н. Документооборот в организации: Практическое пособие. М.: «Омега-Л», 2009. 173 с.
5. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: «Эксмо-Пресс», 2009. 352 с.
6. Белов А.Н., Белов А.А. Настольная книга специалиста службы делопроизводства: с учетом нового законодательства. М.: «Эксмо-Пресс», 2009. 156 с.
7. Делопроизводство (конспект лекций). М.: А-Приор, 2012. 128 с.
8. Еремина Н. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. Новосибирск: «Сибирское университетское издательство», 2009. 192 с.
9. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. М.: Знания, 2006. 459 с.
10. Охотников А., Булавина Е. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. М.: МарТ, 2004. 288 с.
11. Соллогуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: «Омега-Л», 2012. 207 с.
12. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: Издательство «ПРИОР», 2007. 190 с.
13. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. М.: «Дело и сервис», 2007. 608 с.
14. Хмельницкая О. Секретарь – лицо компании. Новосибирск: Издательство «Сибирское университетское издательство», 2009. 127 с.
15. Хмельницкая О. Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. Новосибирск: «Сибирское университетское издательство», 2009. 147 с.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. <http://eur.ru/Catalog/35-All.asp> – документирование управленческой деятельности;
2. http://orags.narod.ru/manuals/html/metod/met_top.htm – методология и методика анализа кадровых процессов. кадровый менеджмент в государственном и муниципальном управлении. документационное обеспечение кадрового управления;
3. http://www.devbusiness.ru/startup/docman/national_dm.htm – Козлов М. Особенности национального делопроизводства;
4. <http://otdelkadrov.by/number/2006/2/564/> – Сукач А.Н. Особенности конфиденциального делопроизводства.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общая характеристика курса..... | 3 |
| 2. Программное содержание дисциплины..... | 6 |
| 3. Методические материалы для самостоятельной работы студентов..... | 14 |
| Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы..... | 15 |
| Зачетные задания..... | 17 |
| Образцы тестов..... | 18 |
| Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 21 |

Ирина Александровна Савченко

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Учебно-методические материалы

Редакторы: А.О. Кузнецова
А.С. Паршаков

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

| | | | |
|--------------------|-------|------|----------------------|
| Подписано к печати | | | Формат 60 x 90 1/16. |
| Печ. л. | Тираж | экз. | Заказ |
| Цена договорная | | | |

Типография ФГБОУ ВПО «НГЛУ»
603155, Нижний Новгород, ул. Минина, д. 31 а