

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