



Автономная некоммерческая образовательная организация
Профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
Тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovipa@yandex.ru * ipc-info@yandex.ru * interpolicecolledge@rambler.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНООПО «СПБК»
_____ О.В. Ярухин
« _____ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по основной профессиональной образовательной программе для специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на базе основного общего образования.

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург
2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего образования (далее – СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 и зарегистрированного в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324.

Организация-разработчик: АНОО ПО «Санкт-Петербургский полицейский колледж»

Разработчик: Лапицкая Т. К. преподаватель высшей квалификационной категории.

Рецензенты:

Рабочая программа рассмотрена на заседании Методической комиссии по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № _____ «.....».....201..... г.

Председатель МК...../Т.К.Лапицкая/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часа;

самостоятельной работы обучающегося **34** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	10
подготовка докладов, сообщений	10
оформление практических работ	14
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	1
Раздел 1 Документирование		62	
Тема 1.1 Понятие о документе	Содержание учебного материала Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	1
	Самостоятельная работа: Составление сообщения о документе, его классификация.	4	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	4	
Тема 1.3 Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6. 30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.	8	1

	Практическое занятие: Оформление реквизитов документа, формуляров-образцов документов.	8	
	Самостоятельная работа: - оформление отчета практической работы; - сообщения о роли документа ОРД.	4	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала Требования по их составлению и оформлению ОРД. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, должностной инструкции, штатного расписания). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (справка, докладная и объяснительная записка; акт, протокол, телеграмма, телефонограмма; деловое письмо).	12	1
	Практическое занятие: - составление и оформление приказа по основной деятельности, распоряжения; выписки из приказа; - составление и оформление делового письма; - составление и оформление справки, докладной и объяснительной записки, акта и протокола.	10	
	Самостоятельная работа: - оформление отчетов практических работ; - составление кроссворда «Деловое письмо».	6	
Тема 1.5 Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	6	1
	Практическое занятие: - оформление личного дела работника, оформление трудового договора, трудовой книжки, формы Т-2.	8	
	Самостоятельная работа: Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).	4	

Раздел 2. Организация работы с документами		18	
Тема 2.1 Служба ДОУ	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	2	1
	Самостоятельная работа: Подготовка работы по теме «Мое рабочее место в офисе».	4	
Тема 2.2 Организация документооборота	Содержание учебного материала Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	6	1
	Практическое занятие: Заполнение учетно - регистрационных форм. Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа: - изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; - изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.	8	
	Всего: 102. Сам. работы 34 ч. Лекции 40 ч. Пр.занятия 28 ч.		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан»
7. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Румынина, Л.А. «Документационное обеспечение управления: учебник./ Л.А.Румынина. - Допущено Минобразованием России — 6-е изд. - М.:2009.- 224 с
- Дополнительные источники:

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие Рекомендовано ФГУ «ФИРО»— 12-е изд., перераб. и доп. – «Академия».:2013. – 224 с.
3. Петрова, Г.В. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/ М.:Академия,20013. – 320 с.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство: учебное пособие— 13-е изд., переработанное и дополн. – Феникс.:2014 г.– 376 с.

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы:

<http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы

Темы рефератов и докладов

Документ, его классификация

Роль документа ОРД

Мое рабочее место в офисе.

Требования к оформлению реквизитов «Герб РФ», Герб субъекта РФ», «Эмблема организации»

Правила оформления реквизитов «Резолюция», «Виза согласования», «Виза ознакомления», «Отметка о заверении копии»

Требования к реквизиту «Текст»

Правила оформления личных документов «Автобиография», «Резюме»

Этапы подготовки проекта приказ по основной деятельности

Выписка из приказа: понятие, правила оформления

Телеграмма, телефонограмма: понятие, правила оформления, требования к тексту

Поздравительное, приглашительное, рекомендательные письма

Особенности кадровых приказов

Трудовая книжка: понятие, сроки оформления и выдачи при увольнении работника

Заполнение трудовых книжек

Порядок приема, увольнения работника

Личное дело работника: состав документов, оформление обложки

Особенности работы с внутренней документацией

Сроки исполнения документов

Особенности делопроизводства по обращениям граждан, конфиденциальное делопроизводство

Глоссарий

Адресат — получатель.

Адресант — отправитель.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Анкета — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация — краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

^ **Архивная справка** — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Бланк — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

^ **Виза** — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

^ **Внутренний документ** — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выписка — копия части текстового документа.

^ **График** — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

^ **Дата** — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

^ **Деловое письмо** — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

^ **Директивный документ** — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

^ **Докладная записка** — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

^ **Досье** — документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

^ **Индекс** — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация — проставление индекса.

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

^ **Инициативный документ** — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ — документ, отправленный из учреждения.

^ **Консервация документа** — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

^ **Контрольный лист** — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

^ **Кредит** — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

^ **Лицевой счет** — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

^ **Личное дело** — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

^ **Номер входящего письма** — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

^ **Нормативные документы** — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

^ **Нормы** — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (**Н.** выработки, **Н.** выдачи чего-либо).

Объяснительная записка — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

^ **Опись** — юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

^ **Особые отметки** — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

^ **Официальные документы** — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

^ **Подлинник документа** — 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих

определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант — перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

^ **Претензионное письмо** — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

^ **Проект документа** — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

^ **Распорядительные документы** — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

^ **Регистрационная карточка** — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

^ **Регистрационный штамп** — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

^ **Регистрация документов** — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

^ **Реестр** — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, **Р.** описей).

Резолюция — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

^ **Резолюция на документе** — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты — обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

^ **Рекламационное письмо** — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат — краткое письменное изложение первоисточника.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

^ **Система документирования** — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая

должностным лицом другому должностному лицу.

^ **Состав удостоверения** — подпись и печать.

Спецификация — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

^ **Список** — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

^ **Счет** — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

^ **Талон обратной связи** — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Тезаурус — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

^ **Тезисы** — краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

^ **Текстовый документ** — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

^ **Технологическая документация** — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

^ **Типовые документы** (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (**Т.** устав, **Т.** структура) или отдельных ее сторон (**Т.** договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

^ **Трафаретный документ** — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

^ **Физическое лицо** — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

^ **Циркулярное письмо** — письмо, направленное из одного источника в несколько

адресов.

Экспедиция — специальный аппарат учреждения для приема документов.

^ Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.