Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»
(АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»)
ИНН 7801152738/ОГРН 1037800006276
190005, г. Санкт-Петербург, ул. 7-я Красноармейская, д.26, лит. Б
тел. 8 (812) 490-24-85, 8 (812) 316-49-53, 8 (812) 316-03-88
http:/police-college.ru * e-mail: ipc-info@yandex.ru

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол №1от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
Приказ № 57У от 28.08.2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0283128700AEB32C964D2CCA24799F4D13
Действителен с 09.12.2025 по 09.03.2027
Владелец АНОО ПО "СПБ АМ ИМ. Н.А. ЩЁЛОКОВА"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: очная

Санкт-Петербург

2025

Программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» утвержденного приказом Министерством просвещения от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023, №76207). Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик: АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щелокова»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и отражает междисциплинарную связь с дисциплинами общеобразовательного и общепрофессионального цикла, а также междисциплинарными курсами (МДК) профессионального модуля.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, предусматривающей освоение знаний и умений в соответствующей области.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

В программе учтены межпредметные связи с гуманитарными и юридическими дисциплинами: Русский язык и культура речи, Менеджмент, Информационные технологии, Гражданское право и Гражданский процесс, Административное право и Административный процесс, Право социального обеспечения, Трудовое право и др.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ориентацией на результаты ФГОС СПО

Основными ***целями*** изучения учебной дисциплины являются:

- подготовка специалистов, обладающих начальными навыками документирования управленческой деятельности в организации;
- способствовать достижению общекультурных, профессиональных компетенций и личностных достижений.

В этой связи необходимо выделить следующие основные ***задачи*** освоения (ориентацией на результаты ФГОС СПО):

– формирование понимания роли документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;

–раскрыть взаимосвязь информации и документа;

– формирование у обучающихся системного представления об особенностях составления, оформления различных видов документов;

– формирование у обучающихся представлений о рациональных подходах к организации документационного обеспечения управления, культуре работы с документами

Структура и содержание учебной дисциплины отвечают указанным целям и задачам и построены таким образом, чтобы обеспечить последовательное изучение нормативно- правовой базы и разделов ДОУ, сформировать у обучающихся целостное представление о делопроизводстве как продуктивной и целесообразной деятельности аппарата управления, охватывающего вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2	применять на практике государственные стандарты,	терминологию в области документационного обеспечения управления;

ПК 1.3 ОК 01 ОК 09	другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися также осваиваются личностные, и результаты(ЛР).

Коды результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины:**
ЛР 01	Сформированность Российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн)
ЛР 04	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире
ЛР 06	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям
ЛР 07	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности
ЛР10	Заботиться о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 94 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***94***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***94***
в том числе:	
лекционные занятия	***44***
практические занятия	***50***
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Планируемые результаты освоения дисциплины
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Введение.			2	
Раздел 1 **Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.**		**16**		
Тема 1.1 История развития системы государственного делопроизводства в России.	**Содержание**		2	
	Исторические этапы развития делопроизводства: Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX в. Российское делопроизводство в XXIв.			ОК-1, ОК-4, ОК-5; ОК 1.1; ПР1;ЛР3,ЛР4, ЛР7.
	Лекции 1,2,3	6		
Тема 1.2 Система делопроизводста.	**Содержание**	***10***	2	
	Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ.			ОК-1, ОК-4,ОК-;ОК 1.1; ПР1;ЛР3, ЛР4, ЛР7.
	Практическое занятие №1,2,3	***6***		
	Лекции4,5	***4***		
Раздел 2. Документирование		**44**		

Тема 2.1 Правовые и нормативные основы делопроизводства.	**Содержание**	***10***	2	
	Основные понятия делопроизводства. Основные свойства документов и их функции в системе управления Классификация документов. Система документации на государственной службе. Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ» Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.			ОК-1, ОК-4,ОК-5;ОК 1.1; ПР1;ЛР3, ЛР4, ЛР7..
	Лекции 6,7, 8	6		
	Практическое занятие №4,5	4		
	Работа с ГОСТ р 7.0.97 – 2016 Реквизиты: понятие. Классификация реквизитов. Состав реквизитов заголовочной, основной части и оформляющие реквизиты, а также зоны их расположения.		1	ПК1.1;ОК-1;ОК-3, О К4,ОК5;ОК-8;ЛР2,ЛР3,ЛР4.
Тема 2.2 Стандартизация процесса документирования.	**Содержание**	***10***		
	Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ. состав реквизитов документов. Бланк: понятие. Требования к бланкам документов. Реквизиты документа: понятие, классификация. Требования к оформлению реквизитов документов.		2	ОК-1, ОК-4,ОК-5;ОК 1.1; ПР1;ЛР3, ЛР4, ЛР7..
	Лекции 9,10	***4***		
	Практическое занятие №6,7,8	*6*	2	ПК1.1; ОК-1;ОК-3, О К4,ОК5;ОК-8;ЛР2,ЛР3,ЛР4.
	Оформление реквизитов документа, формуляров-образцов документов.		3	
	Создание бланков документов; Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов. Разработка и оформление презентации.			
Тема 2.3 Организационно-распорядительная	**Содержание**	***14***		
	Организационная документация: понятие, классификация, требования к оформлению, состав реквизитов. Распорядительная документация: понятие, классификация, требования к тексту, оформлению, состав реквизитов. Проект приказа. Выписка из приказа.		2	ОК-1, ОК-4, ОК-5; ОК 1.1; ПР1;ЛР3, ЛР4, ЛР7..

документация: подготовка и оформление.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: понятие, классификация (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная, объяснительная записка), требования к тексту, оформлению, состав реквизитов. Служебное письмо: понятие, классификация, состав реквизитов, требования к тексту, оформление			
	Лекции11,12,13	***6***		
	Практическое занятие	***8***		
	Практическое занятие №9: Оформление организационной документации. **Практическое занятие №10:** Оформление распорядительной документации. **Практическое занятие №11:** Оформление справочной информационной документации. **Практическое занятие №12:** Оформление справочно-аналитической документации.		2	ПК1.1;ОК-1;ОК-3,ОК4,ОК5;ОК-8;ЛР2,ЛР3,ЛР4.
	Формирование папки практических занятий. Составление кроссворда «Виды организационно-распорядительных документов» Составление кроссворда «Деловое письмо»		2	ОК-4,ОК-5,ОК-8
Тема 2.4 Документационное обеспечение кадровой работы	**Содержание**	**10**		
	Понятие кадрового делопроизводства Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду Простейшие личные документы. Структура и содержание кадровой документации: Трудовой договор, Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений: Приказы о: приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении работника, Дополнительное соглашение. Личная карточка, трудовая книжка. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.		2	ОК-1, ОК-4 ОК-5;ОК 1.1; ПР1;ЛР3, ЛР4, ЛР7..
	Лекции14,15	***4***		
	Практическое занятие	***6***		
	Практическое занятие №13: Оформление организационно-кадровых документов. **Практическое занятие №14:** Оформление документов		2	ПК1.1;ОК-1;ОК-3 ОК4,ОК5;ОК-8;ЛР2,ЛР3,ЛР4.

	Практическое занятие №15: Оформление Трудовой книжки., Т-2..			
Раздел 3	**Организация документооборота**	**24**		
	Содержание	***12***		
Тема 3.1 Технологии обработки документов в службе делопроизводства.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав. Понятие документооборота и его виды. Формы организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Контроль исполнения документов: понятие, виды. Организация контроля за исполнением документов Технология регистрации документов. Внутренний документооборот. Обработка отправляемых документов. Этапы обработки внутренних документов. Работа исполнителей с документами. 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		2	ОК-1, ОК-4, ОК-5; ОК 1.1;ПР1; ЛР3, ЛР4, ЛР 7.
	Лекции16,17,18	***6***		
	Практическое занятие №16,17,18	6	2	
	Составление схем обработки внутренней и внешней документации. Оформление журналов регистрации документов. Составление и оформление номенклатуры дел Ведение делопроизводства по обращениям граждан			ПК1.1;ОК-1;ОК-3, ОК4,ОК5; ОК-8;ЛР2,ЛР3,ЛР4.
Тема 3.2 Организация и технология текущего хранения документов.				
	Содержание	12	2	
	Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Формирование дел. Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология становления номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.			ОК-1, ОК-4, ОК-5; ОК 1.1; ПР1; ЛР3, ЛР4, ЛР7.
	Лекции 19,20,21	***6***		
	Практическое занятие	***6***	2	

	Практическое занятие №19Оформление форм номенклатуры дел, форм описи дел. **Практическое занятие №20**Оформление заголовков дел и формирование дел. **Практическое занятие №21** Формирование дел		3	ПК1.1;ОК-1;ОК-3,ОК4,ОК5;ОК- 8, Р2,ЛР3,ЛР4
Раздел 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве		**10**		
	Содержание	**10**		
Тема 4.1 Компьютерные технологии делопроизводства. (документационного обеспечения)	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.		*2*	ОК-1, ОК-4,ОК-5;ОК 1.1; ПР1; ЛР3, ЛР4, ЛР7.
	Лекции22	**2**		
	Практическое занятие №22,23,24: Электронный документооборот Итоговая проверка папок с практическими работами. **Практическое занятие №25**: Дифференцированный зачет.	**8**	*2*	ПК1.1; ОК-1; ОК-3, ОК4,ОК5;ОК-8; ЛР2, ЛР3, ЛР4.
	Всего: 94 ч. **Лекции 44 ч. Практические занятия 50 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 проб-х 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:

1	Персональная электронная вычислительная машина	Компьютер
2	Проектор стационарный	Мультимедиа-проектор
3	Мультимедийная активная акустическая стереосистема	Акустические колонки

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), с изм. и допол от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями)

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

4. Федеральный закон от 6.04.2011 №63-ФЗ"Об электронной подписи"

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021)

6. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция 2018 год)

7. Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция)

8. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022)

9. Постановление Правительства РФ от 19 июня 2020 г. № 887 "Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году 10. Разъяснение Роструда о ведении трудовых книжек 11.11.2020

Перечень рекомендуемых учебных изданий

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 22.06.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530256 (дата обращения: 22.06.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 22.06.2023).

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

6. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: https://book.ru/book/942520 (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 22.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/59345

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73265

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

6. Справочно-правовая система «Гарант».

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

.

Интернет – ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования.

	- грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.	
Уметь: применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

4.2. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

ВОПРОСЫ для подготовки к дифференцированному зачету

1. Развитие делопроизводства: приказное, коллежское, исполнительное и их краткая характеристика.
2. Развитие российской государственной системы делопроизводства.
3. Документ и информация, их свойства и функции.
4. Развитие документационных технологий.
5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
6. Классификация управленческих документов.
7. Общероссийские системы документации.
8. Унифицированная система управленческой документации.
9. Функциональные внутриучрежденческие системы документации.
10. Реквизиты документа, их значение и оформление.
11. Обязательные реквизиты и их характеристика.
12. Реквизиты заголовочной части документов.
13. Реквизиты удостоверения документов.
14. Оформление текстов документов.
15. Требования к бланкам документов.
16. Порядок составление организационно-правовых документов.
17. Порядок составления распорядительных документов.
18. Порядок составления справочно-информационных и аналитических документов.
19. Правила оформления кадровых документов.
20. Организационно-правовые документы: Устав организации, инструкция по ДОУ, должностная инструкция, штатное расписание.
21. Понятие о классификации документов.
22. Виды и назначения бланков.
23. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
24. Правила оформления реквизитов документов с 01-10.
25. Правила оформления реквизитов документов с 11-20.
26. Правила оформления реквизитов документов с 21-30.
27. Характеристика, порядок составления и оформления служебных писем; телеграмм, телефонограмм , факсов.
28. Характеристика, порядок составления оформления докладных и объяснительных записок; Протокола и выписки из протокола.
29. Характеристика, порядок составления и оформления служебных справок, Актов.
30. Характеристика справочно-аналитической документации: Сводка, Заключение, Отзыв, Перечень ,Список.
31. Характеристика, порядок составления и оформления распорядительной документации: Постановления, Решение, Распоряжение, Приказ.
32. Характеристика, порядок составления и оформления приказов по основной деятельности предприятия и выписка из приказов.
33. Характеристика, порядок составления и оформления Коммерческого и Трудового контрактов.
34. Характеристика, порядок составления и оформления заявлений Автобиографии и Резюме.
35. Характеристика, порядок составления и оформления Личной карточки формы Т-2, Личного листка по учету кадров.
36. Состав документов личного дела.
37. Правила ведения и оформления трудовых книжек.
38. Характеристика, порядок составления и оформления Приказа по личному составу.
39. Работа с обращениями граждан.
40. Общие правила организации документооборота в учреждении.
41. Прием и обработка поступающих документов.
42. Регистрация и индексация документов.
43. Форма регистрации документов.

44. Этапы обработки исходящих документов.
45. Этапы обработки внутренних документов.
46. Контроль исполнения документов.
47. Назначение номенклатуры дела.
48. Виды номенклатур дел.
49. Требования к составлению номенклатуры дела.
50. Оформление номенклатуры дел.
51. Требования к формированию дел.
52. Систематизация отдельных категорий документов.
53. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.
54. Экспертиза ценностей документов , ее критерии.
55. Этапы и задачи экспертизы ценности документов.
56. Состав и функции экспертной комиссии.
57. Оформление дел.
58. Опись документов, находящихся в деле.
59. Составление описей дел.
60. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
61. Основные понятия об архивном хранении.
62. Передача дел в архив.
63. Составление актов о выделении документов к уничтожению.
64. Работа с конфиденциальными документами (секретными).
65. Виды коммерческой корреспонденции .
66. Внешнеторговый договор (контракт).
67. Правила оформления реквизитов документов с угловым и продольным размещением.
68. Виды бланков документов, их характеристика.
69. Полная характеристика реквизитов: регистрационный номер документа, адресат, дата документа.
70. Полная характеристика реквизитов: гриф утверждения документа, резолюция .
71. Полная характеристика реквизитов: текст документа и заголовок к тексту документа.
72. Полная характеристика реквизитов: отметка о наличии приложения, гриф согласования документа.
73. Полная характеристика реквизитов: виза согласования документа, оттиск печати (виды печатей).
74. Порядок составления оформления приказов по основной деятельности предприятия.

5. ДРУГИЕ СВЕДЕДЕНИЯ

5.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Лекции
Практические занятия
Тестирование
Контрольные срезы
Дифференцированные задания
Творческие задания
Презентации

5.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц ОВЗ занятия организуются как совместно с другими обучающимися в общих группах, так и индивидуально (либо в подгруппе) с преподавателем.

Режим чередования учебного труда и отдыха на занятии устанавливается преподавателем с учетом повышенной утомляемости контингента обучающихся. Возможно сокращение длительности занятий.

В процессе организации самостоятельной работы по дисциплине инвалидов и лиц с ОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупных шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например с использованием диктофона, программ – синтезаторов речи).

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости обучающемуся инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

5.3.Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» - ставится, если ответ глубокий, полный по содержанию, не требующий дополнений и уточнений. Ответ должен характеризоваться последовательностью, логикой изложения, умением обучающегося подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличием собственной точки зрения на излагаемый вопрос. Обучающийся должен продемонстрировать умение анализировать материал, обобщать его, делать точные ёмкие выводы. Обучающийся хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - это содержательный, полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые обучающийся может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя. Допускаются такие незначительные недочеты в ответе обучающегося как отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки и др. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу.

Оценка «удовлетворительно» - когда содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Обучающийся испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно и адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся не может изложить содержание материала, не знает основных понятий дисциплины, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

А

АДРЕСАТ — получатель.

АДРЕСАНТ — отправитель.

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

АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

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, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Б

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

В

ВЕДОМОСТЬ — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платёжная ведомость; оборотная ведомость и т.п.).

ВИЗА — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лицах 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.

Г

ГРАФИК — текстовой 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»).

Д

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.

ДОГОВОР — 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.

З

ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приёме на работу; заявление о предоставлении отпуска и т.д.).

И

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 учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный из учреждения.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

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.

НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.

НАРЯД-ЗАКАЗ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

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 изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОРМЫ — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (нормы выработки, нормы 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.

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

ОФЕРТА— см.определение ПРЕДЛОЖЕНИЕ.

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.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

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 программа) 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.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

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.

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 учёте и делопроизводстве (например, реестр 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.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

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.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

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 требований 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.

ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

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.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

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 (типовой устав, типовая структура) или отдельных се 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.

У

УКАЗАНИЕ — I) 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 по приему документов.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие 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 —