

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
	высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Академический колледж</i>

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документационное обеспечение управления

«Профессиональный цикл»

Экономический профиль

основной профессиональной образовательной программы по
специальностям:

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

38.02.07 «Банковское дело»

**38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

г. Владивосток, 2016 г

Составитель: Золотовская Е.А., преподаватель АК ВГУЭС

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (далее - УМКД) – является частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО по специальностям:

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

38.02.07 «Банковское дело»

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» адресован студентам очной формы обучения.

УМКД включает теоретический блок, перечень практических занятий и/или лабораторных работ, задания по самостоятельному изучению тем дисциплины, вопросы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля, а так же вопросы и задания по промежуточной аттестации.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	стр.
1. Введение	4
2. Образовательный маршрут	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13
5 Глоссарий	17
6. Информационное обеспечение дисциплины	21

1 ВВЕДЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создан Вам в помощь для работы на занятиях, при выполнении домашнего задания и подготовки к текущему и итоговому контролю по дисциплине.

УМКД включает теоретический блок, перечень практических занятий и/или лабораторных работ, задания по самостоятельному изучению тем дисциплины, вопросы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля, а также вопросы и задания по промежуточной аттестации (при наличии экзамена).

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, Вы должны внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

По каждой теме в УМКД перечислены основные понятия и термины, вопросы, необходимые для изучения (план изучения темы), а также краткая информация по каждому вопросу из подлежащих изучению. Наличие тезисной информации по теме позволит Вам вспомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на занятии.

Основные понятия курса приведены в глоссарии.

После изучения теоретического блока приведен перечень практических работ, выполнение которых обязательно. Наличие положительной оценки по практическим и/или лабораторным работам необходимо для получения зачета по дисциплине и/или допуска к экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по уважительной или неуважительной причине Вам потребуется найти время и выполнить пропущенную работу.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая дополнительное изучение теоретического материала, выполнение задач по указанным темам, подготовку докладов и рефератов.

Содержание рубежного контроля (точек рубежного контроля) составлено на основе вопросов самоконтроля, приведенных по каждой теме.

По итогам изучения дисциплины проводится – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет: В зачетную книжку выставляется на основании оценок за практические лабораторные работы и точек рубежного контроля.

В результате освоения дисциплины Вы должны уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием

информационных технологий; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать комплекс телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; использовать унифицированные формы документов.

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК)

у студентов специальности 080110.51 «Банковское дело»:

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

у студентов специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)»:

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

у студентов специальности 100801.51 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную письменную и речь.

у студентов специальности 080114.51 « Экономика и бухгалтерский учёт»:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную письменную и речь.

Внимание! Если в ходе изучения дисциплины у Вас возникают трудности, то Вы всегда можете прийти на дополнительные занятия к преподавателю, которые проводятся согласно графику. Время проведения консультаций Вы сможете узнать у преподавателя, а также познакомившись с графиком их проведения, размещенном на двери кабинета преподавательской.

2 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ*Таблица 1*

Формы отчетности, обязательные для сдачи	количество
лабораторные занятия	нет
практические занятия	17
Точки рубежного контроля	*
Итоговая аттестация:	дифференцированный зачет

Желаем Вам удачи!

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Понятие документа и способы документирования

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Понятия документа и информации.
2. Правила оформления документов.
3. Законодательное регулирование работы с документами.

Практическая работа:

1. История формирования и развития учения о документе

Задания для самостоятельного выполнения

1. Способ документирования и его разновидности
2. Нормативная основа документационного обеспечения управления

Форма контроля самостоятельной работы:

Защита доклада, устный опрос.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое документ и его значение в обществе?
2. Виды документов по способу закрепления информации.
3. Требования к информации.
4. Что такое копия документа?
5. Что такое подлинник документа?
6. Что такое юридическая сила документа?

Тема 2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Понятие унификации документа и ее разновидности
2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика.

Практическая работа:

1. Работа с нормативным материалом по унификации документации
2. Заполнение унифицированных документов

Задание для самостоятельного выполнения

1. Общая характеристика систем документации в РФ

Форма контроля самостоятельной работы:

Защита доклада, устный опрос.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое унификация?
2. Рационализация работы с документами.
3. Основные направления совершенствования состава и форм документов.

Тема 3 Реквизиты и бланки документов

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение
2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов
3. Бланк документа: понятие, виды, особенности

Практическая работа:

1. Оформление отдельных реквизитов в заданном формате на различных бланках
2. Разработка бланка конкретной организации (различная организационно-правовая форма и вид деятельности)

Задания для самостоятельного выполнения

1. Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)
2. Требования к форматам бумаги для оформления документа. Поля документа.

Форма контроля самостоятельной работы:

Защита доклада, устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Каким образом располагаются подписи при подписании документа несколькими должностными лицами равными по должности?
2. Какие два способа различают при оформлении реквизитов?
3. Минимальные поля бланка, на котором оформляется документ должен быть?
4. Межстрочный интервал, используемый в тексте документа равен?
5. Реквизит, оформляемый на всех документах, кроме писем?
6. При оформлении документа на 2-х и более страницах номер ставится?
7. Какая отметка проставляется для назначения ответственного исполнителя документа?
8. Реквизит, проставляемый только на ответных письмах?
9. В каком падеже указываются наименование организации и её структурные подразделения в адресате?
10. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ?
11. Что составляется при направлении документа более чем в 4 адресата?

Тема 4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Организационные документы: понятие, особенности, виды
2. Общие требования по оформлению организационных документов
3. Обязательные для разработки и принятия организационные документы: общая характеристика
4. Необязательные для разработки и принятия организационные документы: общая характеристика

Практическая работа:

1. Оформление отдельных видов организационных документов по заданию преподавателя (обязательных и необязательных для разработки и принятия)

Задания для самостоятельного выполнения:

1. Анализ особенностей организационных документов различных юридических лиц

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое положение?
2. Что такое устав?
3. Для чего создаётся штатное расписание?

Тема 5. Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Распорядительные документы: понятие, особенности, виды
2. Общие требования по оформлению распорядительных документов

Практическая работа:

1. Оформление отдельных видов распорядительных документов по заданию преподавателя)

Задание для самостоятельного выполнения:

1. Анализ особенностей распорядительных документов различных юридических лиц

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Из каких частей состоит распорядительный документ?
2. Что является датой приказа?

Тема 6 Организационно-справочные документы.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Организационно-справочные документы: понятие, особенности, виды
2. Общие требования по оформлению организационно-справочных документов

Практическая работа:

1. Оформление отдельных видов организационно-справочных документов по заданию преподавателя

Задания для самостоятельного выполнения:

1. Анализ особенностей организационно-справочных документов различных юридических лиц

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Назначение.
2. Состав и оформление информационно-справочных документов.
3. Кем подписывается и заверяется анкета?
4. В чем разница между докладной и объяснительной запиской?

Тема 7 Организация регистрации документов и контроль их исполнения

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Понятие регистрации документа и ее стадии
2. Общие правила регистрации управленческих документов

Практическая работа:

1. Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм.

Задания для самостоятельного выполнения:

1. Регистрационные формы и требования к их оформлению

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое документооборот и его виды?
2. Что включает в себя обработка входящих бумажных документов?
3. Что включает в себя регистрация документа?
4. Что включает в себя обработка исходящих бумажных документов?
5. Что такое контроль исполнения документов?

Тема 8 Организация оперативного хранения документов

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации
2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению.

Практическая работа:

1. Разработка номенклатуры дел конкретной организации.

Задания для самостоятельного выполнения:

Определение сроков хранения для следующих документов: трудовых договоров, личных карточек сотрудников, трудовых книжек, командировочных удостоверений.

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие реквизиты указывают на обложке дела?
3. Методы учета и сокращения документооборота организации.
4. Какие сроки хранения личных дел сотрудников?

Тема 9 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

- 1.Сроки хранения документов
2. Экспертиза ценности документа
3. Процедура передачи документов на архивное хранение
4. Процедура уничтожения документа .

Практическая работа:

- 1.Разработка документации конкретной организации для передачи на архивное хранение

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Перечислить сроки и виды хранения документов?
2. Что такое экспертиза ценности документов?
3. Какие задачи выполняет экспертная комиссия?
4. Какие документы создаются по итогам работы экспертной комиссии?
5. Какие группы документов образуются в результате проведения экспертизы?

Тема 10 Компьютеризация ДОУ

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Задачи компьютеризации в сфере ДООУ
2. Реализация электронного документооборота
3. Общие требования и рекомендации по защите информации
4. Электронный документ, электронная подпись

Практическая работа:

1. Работа с электронной документацией

Задания для самостоятельного выполнения:

1. Современные программные продукты в сфере документационного обеспечения управления
2. Особенности организации электронного документооборота

Форма контроля самостоятельной работы:

Устный опрос, проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Особенности оформления документов при использовании технических средств.
2. Основы компьютеризации работы с документами. Электронный документ и электронный документооборот.
3. Классификация СУЭД.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текущий контроль

Контрольные задания для точек рубежного контроля:

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. 1) Рассмотреть факторы, задачи и функции организационной формы службы ДОУ. Документооборот, выделить группы документооборота, дать им характеристику и привести примеры.

2) Правила оформления реквизитов документа:

– Составить и оформить реквизит адресат: частному лицу.

– Составить и оформить реквизит гриф утверждения документа: 10.09.2009 Ивановым А.В. директором завода АО «Электроника»;

– Для исполнения документа вы оформляете реквизит резолюция, в которой назначаете Зайцеву И.П. и Никитину А.С. ответственными за подготовку проекта генерального соглашения с фирмой «ХИТЭК» к 21.12.2009г.

– Составить и оформить реквизит подпись, если документ составлен комиссией.

– Заверить копию документа, если вы являетесь инспектором отдела кадров.

3) Оформить бланк письма с продольным расположением реквизитов организации в которой вы работаете.

4) Составьте приказ по производственному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

4.2. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.

При выполнении контрольной работы студент должен изучить состав и правила оформления реквизитов управленческих документов, применить эти знания при оформлении документов конкретного вида и их составлении.

Контрольная работа должна быть оформлена в компьютерном варианте на формате А4 в соответствии с установленными требованиями и сдана в отпечатанном виде.

Каждое задание контрольной работы начинается с новой страницы, указывая формулировку задания и соблюдая последовательность выполнения заданий.

Выполняя работу, придерживайтесь следующих правил:

– при выполнении задания рекомендуется использовать несколько источников, а также полезных ссылок в сети Интернет, список которых указывается в конце контрольной работы в алфавитном порядке;

- реквизиты рекомендуется оформлять на отдельном листе, соблюдая правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и правил оформления документов на компьютере;
- бланк документа в задании оформляется на отдельном листе соблюдая правила оформления и расположения реквизитов углового и продольного бланка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и правил оформления документов на компьютере;
- документы в задании должны оформляться на отдельных листах с соблюдением требований по расположению и оформлению реквизитов в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и правил оформления документов на компьютере;
- сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых сокращений).

4.3. Итоговый контроль по дисциплине

Перечень контрольных вопросов к дифференцированному зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.

14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОД.
39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.
40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.

41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.

42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.

43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.

44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

5 ГЛОССАРИЙ

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат — получатель

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 о биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

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

Отметка о контроле — реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметка о наличии приложения — реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Отметка об исполнителе — реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном исполнителе документа.

Подлинник документа (официального) — первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

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

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

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации и 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 учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

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

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

Реферат — краткое письменное изложение первоисточника.

Сводка — документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

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.

Сопроводительное письмо — письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов или материальных ценностей.

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

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции, 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, производится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

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

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

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по телефону и записываемых на специальных бланках.

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 ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Товарный знак — условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

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

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Формирование дела — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

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

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Ходатайство — письменная просьба гражданина о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с представлением документов, их подтверждающих.

Штатное расписание — документ, содержащий перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов.

Циркулярное письмо — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) — комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов с целью их дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) — реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Эмблема — символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные источники:

1. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб, пособ.-6-е изд.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд.испр. М.: ЗАЩ «Бизнес школа «Интел-Синтез». 2010.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство М.: Юрайт. 2012.
1. 4.Лопатникова Е.Делопроизводство. Образцы документов с комментариями М.:Омега-Л. 2009.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2007
5. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.; МЦФЭР, 2009

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
2. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
3. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
4. Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
5. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ» вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» от 3 марта 2003 года // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
6. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 года // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
7. Постановление Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. — Ростов н/Д: Феникс, 2003.

9. Белка Л.И. Документационное обеспечение управления. М.: Издательство Гривцова, 2012.

10. Непогода А. В. Семченко А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление, ведение документов. М.: Омега-Л, 2008.

6. Рогожин М. Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии. М.:ГроссМедиа, 2009.

Интернет- ресурсы:

1. Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru>
2. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Делопроизводство + <http://delpro.narod.ru/Index.html>
4. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

Золотовская Елена Анатольевна

академический колледж

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Документационное обеспечение управления»

«профессиональный цикл

экономического профиля

основной профессиональной образовательной программы по специальности

100701 «Коммерция (по отраслям)»

080110.51 «Банковское дело»

100801.51 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

для студентов очной формы обучения