

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.03.2023 14:21:23
Уникальный идентификатор документа: 72a47dccbea51...030bf219f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)
Финансово-экономический факультет**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника
Бухгалтер**

Кафедра: Гуманитарных дисциплин и профсоюзного движения

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплин	3
2. Требования к результатам освоения дисциплины	3
3. Содержание дисциплины по модулям	7
4. Контрольные вопросы и задания по модулям.....	8
5. План семинарских или практических занятий, лабораторных работ	11
6. Методические указания по изучению дисциплины	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8. Словарь терминов (глоссарий)	14
9. Самостоятельная работа студентов.....	24

1. Цели и задачи дисциплин

Целью дисциплины является приобретение студентом знаний и умений в сфере документационного обеспечения управления.

Основные **задачи** изучения курса сводятся к следующим:

- 1) изучение классификации документов и их роль в управлении предприятием;
- 2) ознакомление с современными требованиями к документам;
- 3) формирование навыков анализа и проектирования документов;
- 4) овладение культурой письменной речи в условиях деловых коммуникаций.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК):

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.

б) профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Вид занятий	Часовая нагрузка
Аудиторная нагрузка всего в том числе	36
Лекции	16
Семинарские занятия	20
Самостоятельная работа студентов	20
Итого	56
Форма контроля	зачет

3. Содержание дисциплины по модулям

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Документирование управленческой деятельности	<p>1) Введение. Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления. Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Системы документационного обеспечения управления.</p> <p>2) Способы создания, функции и классификацию документов. Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ.</p> <p>3) Унифицированные системы документов, правила их составления. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная</p>

		<p>документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы). Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы).</p> <p>4) Документация по трудовым отношениям. Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.</p>
2.	<p>Организация документационного обеспечения управления</p>	<p>1) Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.</p> <p>2) Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для</p>

		<p>составления конкретных номенклатур дел.. Формирование дел. Понятие “формирование дел”. Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.</p> <p>3) Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.</p> <p>4) Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления. Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов.</p>
--	--	---

4. Контрольные вопросы и задания по модулям

1. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно- методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.

2. Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе документационного обеспечения организации, отметить основные моменты на примере конкретной организации РБ (в устной форме).

Подготовить презентацию в программе POWER POINT по материалам исследования.

3. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.

4. Составить и оформить титульный лист устава организации в программе MS WORD.

5. Составить и оформить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности в программе MS WORD.

6. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах». Подготовить доклад по результатам исследования.

7. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования

8. Составить схемы организации работы с документами с использованием интернет технологий.

9. Подготовка рефератов по предложенным темам (6 ч.).

10. Создание презентации в Power Point по теме реферата (на выбор студента).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности.
2. Унификация управленческих документов.
3. Стандартизация управленческих документов.
4. ЕГСД, ГСДОУ.
5. Документ: определение, виды.
6. Общие требования к составлению документов: форматы, бланки и поля документов.
7. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов 01-05.
8. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов 06-09.
9. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов 10-14.
10. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов

15-20.

11. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов 21-25.

12. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003: оформление реквизитов 26-30.

13. Организационные документы: общая характеристика, виды.

14. Составление и оформление организационных документов.

15. Устав: определение, формуляр, структура.

16. Должностная инструкция: определение, формуляр, структура.

17. Положение: определение, формуляр, структура.

18. Штатное расписание: определение, формуляр, структура.

19. Распорядительные документы: общая характеристика, виды.

20. Составление и оформление распорядительных документов.

21. Приказ по основной деятельности: разработка проекта и оформление.

22. Информационно-справочные документы: общая характеристика, виды.

23. Составление и оформление информационно-справочных документов.

24. Протокол: порядок составления и оформления.

25. Акт: порядок составления и оформления.

26. Справки: порядок составления и оформления.

27. Деловая корреспонденция.

28. Виды писем.

29. Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.

30. Документирование трудовых отношений: общая характеристика.

31. Документирование трудовых отношений: прием на работу, отпуск.

32. Документирование трудовых отношений: поощрение, взыскание.

33. Документирование трудовых отношений: оформление командировки, увольнения работника.

34. Порядок заполнения трудовой книжки.

35. Документация по коммерческой деятельности предприятия.

36. Договор: порядок составления и оформления.

37. Структура служб делопроизводства.

38. Функции служб делопроизводства.

39. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ.

40. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

41. Требования, предъявляемые к секретарю.

42. Документооборот, документопотоки.

43. Прохождение входящих документов.
44. Прохождение исходящих документов.
45. Прохождение внутренних документов.
46. Регистрация документов: определение, системы, формы.
47. Регистрация внутренних документов.
48. Регистрация входящих документов.
49. Регистрация исходящих документов.
50. Контроль исполнения документов.
51. Оперативное хранение документов.
52. Номенклатура дел: определение, виды.
53. Порядок составления номенклатуры дел.
54. Требования, предъявляемые к формированию документов в дела.
55. Признаки формирования дел.
56. Оформление дел.
57. Экспертиза ценности документов: определение и критерии оценки документов.
58. Экспертная комиссия: состав и функции.
59. Результаты работы ЭК.
60. Передача дел на архивное хранение.
61. Сроки хранения дел.
62. Инструкция по делопроизводству: структура.

5. План семинарских или практических занятий, лабораторных работ

1. Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере организации РБ». **(2 часа)**
2. Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MS WORD. **(2 часа)**
3. Составление и оформление организационных документов в программе MS WORD. **(4 часа)**
4. Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления организации в программе MS WORD. **(4 часа)**
5. Составление и оформление информационно – справочных документов организации в программе MS WORD. **(2 часа)**

6. Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение». (4 часа)

7. Систематизация документов и оформление дела. (2 часа)

6. Методические указания по изучению дисциплины

Данная дисциплина является одной из составляющих профессиональной подготовки любого специалиста. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

На современном этапе экономической реформы складывается система рыночной экономики, изменяются характер и методы экономической деятельности предприятий в рамках этой системы. Именно документы служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнёрами в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в суде. Многие виды документов предприятие обязано предъявлять при проверках со стороны государственной налоговой службы, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами.

Внутри дисциплины выделено 2 модуля: «Документирование управленческой деятельности», «Организация работы с документами».

Теоретические аспекты дисциплины преподносятся в виде лекций, данный материал излагается так, чтобы активизировать мыслительную деятельность студентов, подвести их к размышлениям. Курс ориентирован не на монологическую передачу знаний-умений-навыков, а на диалогическое вовлечение обучаемого в процесс понимания, на приобщение его к профессиональной культуре соответствующего предметного мышления. Диалогическая ситуация на лекциях создается как характером обращения к аудитории и проблемным изложением материала, так и систематическим обменом обязательными учебными (в письменном виде) и нерегламентированными (устными) вопросами и ответами между аудиторией и лектором. Как правило, студентам предлагаются вопросы и задания, предваряющие изложение теории с целью выявления основных проблем и трудностей, связанных с её восприятием.

На практических занятиях предусматривается выполнение студентами письменных и устных заданий, способствующих приобретению навыков оформления служебных документов, составления текстов документов адекватно коммуникативной задаче, организации

работы с документами, их хранения и т.д., а также такие интерактивные формы работы, как деловые игры (модуль «Документирование управленческой деятельности»), доклады-презентации (модули «Документирование управленческой деятельности», «организация работы с документами»)

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: аудитории, оборудованные проектором и экраном; технические средства обучения: ноутбук, проектор.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 12-е изд., перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 376 с. (Среднее профессиональное образование)

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления [Делопроизводство]: учебник / М.И. Басаков. – 12-е изд., перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 376 с. (Среднее профессиональное образование)

3. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: учеб. пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Е.М. Емышева. – М: Форум, 2012. – 256 с.

4. Соколов, В.С. Делопроизводство: учебник / В.С. Соколов. – 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2013. – 176 с. (Профессиональное образование)

5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. – М: Инфра-М, РИОР, 2013. – 112 с.

6. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. Гриф МО РФ / А.В. Пшенко. – М: Академия (Academia), 2012. – 176 с.

7. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А.Доронина. – 3-е изд., стер. – М: Академия (Academia), 2012. – 160 с.

8. Румынина, Л.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Л.А. Румынина. – М: Академия (Academia), 2013. – 224 с.

б) Дополнительная литература

9. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». – М., 2003.

10. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
11. Основы законодательства РБ об Архивном фонде РБ и архивах.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

в) Программное обеспечение

13. На занятиях используются материалы, созданные с помощью программы Microsoft Power Point.

г) Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

Информационно-справочные материалы, базы данных и поисковые системы

14. www.consultant.ru – «Консультант Плюс»
15. www.edu.ru- каталог образовательных ресурсов
16. http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm
17. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>

8. Словарь терминов (глоссарий)

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автоматизированное делопроизводство - делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами.

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Авторский признак - группировка в деле документов одного автора.

Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

Акцепт - принятие предложения о заключении договора (контракта) одной из его сторон.

Архив - организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивное хранение - хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший на предприятие.

Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Гарантийное письмо - служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Директивный документ - документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: "эмблема организации", "наименование организации", "справочные данные об организации", "наименование вида документа", "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату документа", "заголовок к тексту".

Запрос - документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс (номер) дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, а также порядок работы с ними на предприятии.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Коммерческий акт - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - см. договор.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Подлинник (официального) документа - 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.

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Постановление - правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие Порядок документирования.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) - карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

Регистрационный индекс (номер) документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Система документирования - совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству..

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

Стандартизация документов - установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

Структура и штатная численность - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

Устав - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

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

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

Штатное расписание - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Экспедиция - структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

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 для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

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).

Электронная регистрационная карточка (ЭРК) - электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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

9. Самостоятельная работа студентов

1. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно-методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.

2. Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе документационного обеспечения организации, отметить основные моменты на примере конкретной организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWER POINT по материалам исследования.

3. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.

4. Составить и оформить титульный лист устава организации в программе MS WORD.

5. Составить и оформить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности в программе MS WORD.

6. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах». Подготовить доклад по результатам исследования.

7. Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования

8. Составить схемы организации работы с документами с использованием интернет технологий.

9. Подготовка рефератов по предложенным темам (6 ч):

1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности организации.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов организации.

3. Документ: определение, виды.

4. Общие требования к составлению документов организации: форматы, бланки и поля документов.

5. Требования по ГОСТу Р 6.30–2003.

6. Организационные документы: общая характеристика, виды.

7. Составление и оформление организационных документов.

8. Распорядительные документы организации: общая характеристика, виды.

9. Составление и оформление распорядительных документов организации.

10. Информационно-справочные документы организации: общая характеристика, виды.

11. Составление и оформление информационно-справочных документов организации.

12. Деловая корреспонденция.

13. Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов организации.

14. Документирование трудовых отношений: прием на работу, отпуск.

15. Документирование трудовых отношений: поощрение, взыскание.

16. Документирование трудовых отношений: оформление командировки, увольнения работника.

17. Порядок заполнения трудовой книжки.

18. Документация по коммерческой деятельности организации.

19. Финансово – расчетная документация организации.

20. Структура и функции служб делопроизводства организации.

21. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ организации.

22. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

23. Документооборот, документопотоки организации.

24. Регистрация документов организации: определение, системы, формы.

25. Контроль исполнения документов организации.

26. Оперативное хранение документов организации.
27. Номенклатура дел организации: определение, виды.
28. Формирование документов организации в дела.
29. Экспертиза ценности документов организации: определение и критерии оценки документов.
30. Передача дел организации на архивное хранение.

Студент может предложить свою тему.

10. Создание презентации в Power Point по теме реферата (на выбор студента).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра			
2	Библиотека			