



УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом Института
сервисных технологий

Протокол № 10 от 24.02.2021
с изм. Протокол № 11 от 16.04.2021
с изм. Протокол № 14 от 30.06.2021
с изм. Протокол № 3 от 20.10.2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования -
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: *Специалист банковского дела*

год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Мастерук М.В.</i>

Фонд оценочных средств согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>



1. Общие положения

Методические указания предназначены для обучающихся по ООП СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», изучающих учебную дисциплину ОП.В.01 «Документационное обеспечение управления», и могут использоваться как на учебных занятиях, которые проводятся под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Цели освоения учебной дисциплины:

изучение основных аспектов документационного обеспечения в кредитных организациях для осуществления банковской деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает компетенции:

Код	Наименование компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:



оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
использовать унифицированные системы документации;
осуществлять хранение, поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия документационного обеспечения управления;
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
требования к составлению и оформлению различных видов документов;
общие правила организации работы с документами;
современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
организацию работы с электронными документами;
виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Виды занятий.

В процессе изучения профессионального модуля используются следующие виды занятий:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – теоретическое обучение (лекции) и практические занятия;
- самостоятельная учебная работа обучающихся.

Формы контроля

В процессе изучения учебной дисциплины предусмотрены следующие формы контроля по овладению компетенциями: текущий контроль, промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде оценки выполнения практических работ, устного опроса.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: подготовка докладов.

2. Практические занятия



Практические занятия — метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач.

Тематика и содержание

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Практическая работа – Оформление формуляра- образца, работа с реквизитами документов

Цель занятия: научиться оформлять формуляр- образец, научиться работать с реквизитами документов

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Практические занятия - Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Цель занятия: научиться составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию.

Тема 3. Договорно-правовая документация

Практические занятия - Составление и оформление договоров.

Цель занятия: научиться составлять и оформлять договоры

Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Практические занятия- Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности.

Цель занятия: научиться составлять и оформлять документы по внешнеэкономической деятельности.

Тема 5. Организация работы с документами

Практические занятия - Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждении".

Цель занятия: научиться организовывать работу с документами

Тема 6 . Организация документооборота в учреждении

Практические занятия. - Обработка входящих документов



Цель занятия: научиться обрабатывать входящие документы

Тема 7. Формирование дел

Практические занятия. –

Формирование дела. Систематизация документов по переписке

Цель занятия: научиться формированию дел, систематизации документов по переписке

Тема 8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

Практические занятия. Составление описи дел.

Составление актов о выделении документов к уничтожению

Цель занятия: научиться составлять опись дел, актов о выделении документов к уничтожению.

3. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение для СРО предназначено для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Оно составляется на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, контрольные работы и др.

Тематика и содержание

Тема 5. Организация работы с документами

Самостоятельная работа обучающихся – подготовка сообщений на тему : "Организация работы с документами в кредитном учреждении".



СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Автобиография — описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система — информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники.

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Адресование документа — указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу.

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

Акцент — 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 — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

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

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.

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

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

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланк конкретного вида документа — бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

Бланк письма — бланк документа, используемый для ведения переписки.

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

Вид документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

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

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

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.

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

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выписка из официального документа — копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Гарантийное письмо — письмо, содержащее гарантию оплаты, сроков, качества и т. п.

Гербовый бланк — бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования.

Государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

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

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.

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.

Депонирование документов — установленный порядок хранения документов в справочно-информационном фонде.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные для исполнения 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.

Доклад: 1) письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения; 2) устное выступление на заседании.

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

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документация — оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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.

Документы постоянного хранения — документы, для которых установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция — документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Должностное лицо — работник учреждения, наделенный правом принимать управленческие решения.

Досье — документы, относящиеся к какому-либо делу.

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

Жалоба — обращение по поводу нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, о бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, неправомерных действиях должностных лиц.

Заверенная копия — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

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

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».

Заказ — документ, содержащий требования на изготовление, продажу, доставку, выдачу чего-либо, производство каких-либо работ.

Заключение — документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Записка — краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо факта, события, документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).

Запрос — особый вид служебно-делового письма, направляемого в адрес предприятия представителями органов государственной власти или других предприятий.

Заявка — официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.

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

Знак обслуживания — условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

Зона унифицированной формы документа — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.



Идентификатор электронной копии документа — реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

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

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

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

Индексация — проставление индекса.

Инициативный документ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

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

Информационная система — организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Информационные ресурсы — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исковая давность — срок для защиты по иску лица, право которого нарушено.

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

Исходящий документ — документ, отправленный из учреждения.

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

Квитанция — расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

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.

Ключевые слова — слова, необходимые для отражения содержания документа.

Код — знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

Код организации — идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

Код формы документа — идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

Коллективное обращение — обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организатором и (или) участниками митинга или собрания, имеющего общественный характер.

Коммерческая тайна — производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контрагент — одна из сторон контракта, договора.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль за исполнением документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

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

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.

Копия документа незаверенная — копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы.

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

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

Кредитное письмо — письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по кредиту.

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.

Личная карточка — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

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

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

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

Международный стандарт — стандарт, принятый международной организацией.

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Накладная — документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

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.

Национальный стандарт — стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Номенклатура — перечень наименований.

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

Номер входящего документа — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

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

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

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

Носитель информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обзор — документ, составленный с целью информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области.

Общий бланк документа — бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

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.

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

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

Отзыв — документ, содержащий мнение специалиста о каком-либо документе или по какому-либо вопросу.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в де-ло — реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

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

Оттиск печати — изображение печатной формы на бумаге.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС <hr/>
		<i>Лист 12 из 18</i>

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

Оферта — письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

Официальный документ — документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

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

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень — систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный с целью распространения на них определенных норм или требований.

Персональные данные — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Петиция — коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения законодательства.

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

Письменные доказательства — документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

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 (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.

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.

Правила — правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

Правила документирования — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи — полномочие должностного лица на подписание документов.

Предложение — разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

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 для обязательного исполнения их 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат — краткое письменное изложение первоисточника.

Решение: 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов депутатов в коллегиальном порядке с целью разрешения наиболее важных вопросов, находящихся в 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.

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

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.

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

Состав удостоверения — подпись и печать.

Спецификация — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п.

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, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

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.

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, табель отчетности, табель успеваемости).

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

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

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

Тезисы — краткое изложение текста документа или выступления.

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

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

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

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

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 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.

Трудовой договор — документ, фиксирующий соглашение работника и работодателя об установлении трудовых отношений и условий их регулирования.


Трудовой кодекс РФ — свод законов РФ о труде, регулирующих трудовые отношения.

Указ — правовой акт, издаваемый Президентом РФ.

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

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

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС <hr/>
		Лист 16 из 18

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

Устав — правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.

Учредительный договор — договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

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

Факсограмма (факс) — получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

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

Фирма — предприятие, компания, организация в производственной, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формат бланка документа — установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

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.

Штамп — вид печати прямоугольной формы.

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

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

Экспедиция — специальный аппарат учреждения по приему документов.

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.

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 — «Направляю...», «Высылаю...» и т. д.

4. Информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Список государственных стандартов

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)

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

Дополнительная литература

2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019 <http://znanium.com/catalog/product/989805>
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС —————
		<i>Лист 18 из 18</i>

пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. -
<https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

Интернет- ресурсы :

<http://www.funnycong.ru/>

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/deloproizvodstvo/>

http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx