

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы

Кафедра Государственного и муниципального управления
Образовательная программа
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

Статус дисциплины
**входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных
отношений**

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» составлена в 2021 году соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), от «13» августа 2020г.№1016.

Разработчик: кафедра «Государственное и муниципальное управление».

Магомедов А.М. - ст. преподаватель



Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления»
от «29» июля 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой _____ Айгумов А.Д.



на заседании Учебно-методической комиссии факультета управления от «1» июля
2021г., протокол № 10

Председатель _____ Гашимова Л.Г.



Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «2» июля 2021г.

Начальник УМУ _____ Гасангаджиева А.Г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Государственное и муниципальное управление.

Содержание дисциплины находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин. Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы»

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОПК-5, профессиональных – ПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 108.

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
	Лекции								
7	108	48	16		32			62	экзамен

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
	Лекции								
8	180	16	8		8			92	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Программа дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы», входящей в число дисциплин подготовки специалиста, составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования РФ и учебного плана специальности "Государственное и муниципальное управление".

Данная дисциплина необходима специалистам, которые будут работать в социальной сфере, в сфере государственного и муниципального управления и др.

Цель дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы»

- дать студентам глубокие знания о предмете, структуре и основных функциях.
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и обсуждением основных правилах оформления документов, организации документооборота, ведение кадровой документации в организации, составление номенклатуры дел и хранением документов.

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы», студенты приобретают знания, которые будут им необходимы в дальнейшей практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы», входит в *часть* ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, таких как: «Отечественная история», «Социология», «Политология», «Государствоведение», «Управление общественными отношениями», «Исследование социально-экономических и политических процессов». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Геополитика».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», «Политическое управление».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Владеет: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг..</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>

<p>ПК-5. Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.</p>	<p>ПК-5.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов ПК-5.2. Организация использования и публикации архивных документов ПК-5.3. Комплектование и документационное обеспечение управления</p>	<p>Знает основы делопроизводства правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>
--	--	--	--

		<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеет:</p> <p>производить элементарные операции обработки входящих документов;</p> <p>пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов;</p> <p>эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания;</p> <p>пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;</p> <p>координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p>	
--	--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	
Модуль 1: Организационно-правовые и распорядительные документы								
1	Тема1.Состав реквизитов документов и правила их оформления.	1	12	2	4	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, разбор кейса
2	Тема2. Организационно-правовые документы.	1	12	2	2	4	4	опрос, реферат-презентация, разбор кейсов и решение задач, тестирование
3	Тема3. Распорядительные документы.	1	12	2	4	2	4	Опрос по проблемным вопросам, реферат-презентация, разбор кейса, решение задач
4	Тема4.Информационно-справочные документы.	1	14	2	4	4	4	Решение задач, кейсов
Итого по 1 модулю			50	8	14	12	16	
Модуль 2: Кадровая документация и документооборот организации								
5	Тема5.Разновидности и характеристика служебных писем.	1	12	2	4	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс
6	Тема 6. Организация документооборота	1	12	2	2	4	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс
7	Тема7.Ведение кадровой документации в организации.	1	14	2	4	4	4	Опрос по проблемным вопросам, реферат-презентация, разбор кейса, решение задач
8	Тема8.Составление номенклатуры дел и хранение документов.	1	10	2	2	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс, тестирование
	Тема 9. Архивное	1	10	2	2	2	4	Фронтальный опрос,

хранение документов							реферат-презентация, кейс, тестирование
Итого по 2 модулю	1	58	10	14	14	20	
Модуль 3. Экзамен							
Итого		108	18	28	26	36	

4.2.2. Структура дисциплины в очно-заочной форме

Наименование темы	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		лекции	семинары	Самост. работа	КСР
Тема1. Состав реквизитов документов и правила их оформления.	27	2	2	20	3
Тема2. Организационно-правовые документы.	28	2	2	21	2
Тема3. Ведение кадровой документации в организации.	28	2	2	21	2
Тема4. Архивное хранение документов	28	2	2	21	2
Итого:	108	8	8	83	9

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1: Организационно-правовые и распорядительные документы

Тема 1. Состав реквизитов документов и правила их оформления.

Состав реквизитов документов. Правила и требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов и их разновидности.

Тема 2. Организационно-правовые документы.

Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

Тема 3. Распорядительные документы.

Акты, издаваемые Президентом РФ. Акты, издаваемые Правительством РФ. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.

Тема 4. Информационно-справочные документы.

Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение. Перечень и список.

Модуль 2: Кадровая документация и документооборот организации

Тема 5. Разновидности и характеристика служебных писем.

Общая характеристика служебной переписки.

Разновидности служебных писем.

Документы, передаваемые по каналам электросвязи.

Тема 6. Организация документооборота.

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Подсчет и оптимизация документооборота. Структура баз данных документального фонда организации. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Локальные системы документооборота.

Тема 7. Ведение кадровой документации в организации.

Состав процедур и документирование приема граждан на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование процедуры увольнения работников. Процесс оформления и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.

Тема 8. Составление номенклатуры дел и хранение документов.

Номенклатура дел организации. Оперативное хранение документов. Оценка значимости документов и сроков хранения. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Тема 9. Архивное хранение документов.

Обеспечение сохранности документов. Электронные документы в архивах. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов. Архивные справки. Архивные выписки и копии.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Состав реквизитов документов и их оформление.

План:

1. Документ и его функции.

2. Бланк документа.

3. Состав реквизитов документов, правила и требования к оформлению реквизитов документов.

Литература:

основная

1. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

дополнительная

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

2. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональ

рекомендуемая

1. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.
2. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.

Тема 2. Организационно-правовые документы.

План:

1. Назначение организационно-правовых документов.
2. Виды организационно-правовых документов.
3. Правильность оформления организационно-правовых документов.

Литература:

основная

1. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

дополнительная

1. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

рекомендуемая

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
2. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.

Тема 3. Распорядительные документы.

План:

1. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий: приказ, распоряжение.
2. Акты, издаваемые Президентом РФ.
3. Акты, издаваемые Правительством РФ.

Литература:

основная

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

дополнительная

1. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

рекомендуемая

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.
2. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00.

Тема 4. Информационно-справочные документы.

План:

1. Назначение информационно-справочных документов.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Правильность оформления информационно-справочных документов.

Литература:

основная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система

орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

рекомендуемая

1. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00.
2. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

Тема 5. Разновидности и характеристика служебных писем.

План:

1. Разновидности деловых писем.
2. Стилль делового письма.
3. Этикет в деловой переписке.
4. Документы передаваемые по каналам электросвязи.

Литература:

основная

1. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональ
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

дополнительная

1. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

рекомендуемая

3. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.
4. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

Тема 6. Организация документооборота.

План:

1. Понятие документооборота.
2. Документопоток входящих документов.
3. Внутренний документооборот.

4. Исходящая документация.
5. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.

Литература:

основная

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

рекомендуемая

1. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00.
2. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

Тема 7. Ведение кадровой документации в организации

План:

1. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
2. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу
3. Документирование процедуры увольнения работников.
4. Процесс оформления и ведения личных дел.

Литература:

основная

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

дополнительная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

рекомендуемая

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перараб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

Тема 8. Становление номенклатуры дел и хранение документов.

План:

1. Номенклатура дел организации.
2. Оформление и ведение номенклатуры дел.
3. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Литература:

основная

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перараб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

рекомендуемая

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.

Тема 9. Архивное хранение документов.

План:

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Электронные документы в архивах.

3. Размещение документов в хранилищах.

Литература:

основная

1. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.

2. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.

рекомендуемая

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

5. Образовательные технологии

«Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы» – одна из важных социально-гуманитарных дисциплин. Приступая к ее изучению, следует подчеркнуть, что наряду с теми узкоспециализированными знаниями, которые необходимы студенту для непосредственного использования в будущей профессиональной жизни, каждый студент за время обучения в ДГУ должен получить и знания и уметь подготавливать разные виды документов которые создаются и используются в системе государственной муниципальной службе, знать что собой представляет система электронного документооборота.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и

коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

Цель общения педагога со студентами определяется тем, чтобы направить мысль студента на постоянное самосовершенствование в этой области, необходимость помнить не только о важности профессионализма, но и знании стандартов ответственного, тактичного, уважительного отношения к деловым партнерам, коллегам, всем формам устной и письменной деловой коммуникации и общения.

Поэтому одним из наиболее важных и эффективных образовательных технологий, применяемых в процессе усвоения знаний по данной дисциплине, является технология «кейс-стади». Разбор кейсов предполагается на практических занятиях, причем изучение наиболее сложных из них может быть дано студентам в качестве домашнего задания.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

Для освоения учебного курса используются следующие формы проведения учебных занятий и заданий для самостоятельной работы бакалавров в аудитории под контролем преподавателя:

- контрольная работа
- тестирование
- разбор кейса (производственной ситуации)
- аннотирование учебного материала

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема1. Состав реквизитов документов и правила их оформления.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка решения задач и упражнений
Тема2. Организационно-правовые документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий

Тема3. Распорядительные документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема4. Информационно-справочные документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема5. Разновидности и характеристика служебных писем.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 6. Организация документооборота	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема7. Ведение кадровой документации в организации.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема8. Составление номенклатуры дел и хранение документов.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 9. Архивное хранение документов	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание

и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить два реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по формированию рыночных стратегий, комплекса маркетинга, организационных структур управления и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Темы рефератов

1. Сущность и состав документов входящих в систему организационно-правовой документации.
2. Учредительный договор. Устав. Положение об организации.
3. Учредительные документы организации.
4. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
5. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
6. Назначение распорядительных документов и чем отличаются правовые акты от нормативно-правовых актов.
7. Акты, издаваемые Президентом РФ.
8. Акты, издаваемые Правительством РФ.
9. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.
10. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.
11. Роль информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
12. Протокол заседания коллегиального органа.
13. Разновидности Актов.
14. Докладная записка и Объяснительная записка.
15. Деловое письмо
16. Служебные письма используемые в практике управления.
17. Общая характеристика служебной переписки.
18. Разновидности служебных писем.
19. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
20. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
21. Подсчет и оптимизация документооборота.
22. Схемы документооборота и за чем они нужны.
23. Кадровая служба организации.
24. Характеристика комплексов кадровой документации.
25. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
26. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
27. Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарных взысканий.
28. Документирование процедуры увольнения работников.
29. Процесс оформления и ведения личных дел.

30. Номенклатура дел организации.
31. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
32. Оперативное хранение документов.
33. Оценка значимости документов и сроков хранения.
34. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
35. Архивное хранение документов.
36. Архивный фонд и формы использования документов из архивного фонда организации.

Контрольные задания

Промежуточным контролем знаний студентов в течение обучения являются контрольные работы по ключевым темам читаемой дисциплины.

В процессе освоения дисциплины данной дисциплины предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

1. метод кейс-стади на тему: «Информационно-справочные документы» (к теме 4);
2. метод кейс-стади на тему: «Распорядительные документы» (к теме 2);
3. метод кейс-стади на тему: «Распорядительные документы» (к теме 3);
4. метод кейс-стади на тему: «Организация документооборота» (к теме 6).

Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Тема №1. Состав реквизитов и правила их оформления

1. Реквизит служебного письма – это

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк
- г) источник информации

2. Государственный герб РФ проставляется

- а) над серединой наименования организации
- б) правом верхнем углу документа
- в) правом нижнем углу бланка
- г) левом нижнем углу документа

3. Государственный герб проставляется в соответствии с

- а) Положением о государственном гербе РФ
- б) уставом об организации
- в) правовыми актами субъектов РФ
- г) ОКПО

4. Эмблема организации не воспроизводится если на них уже были помещены

- а) изображение государственного герба РФ
- б) код формы документа
- в) код организации (ОКПО)
- г) регистрационный номер документа

5. Код организации проставляется

- а) по ОКПО
- б) по ОКУД
- в) в пределах календарного года
- г) в пределах месяца

6. Дата на финансовых документах проставляется

- а) словесно-цифровым способ
- б) арабскими числами
- в) латинскими буквами

14. Если документ оформлен на бланке организации, то в реквизите “Подпись” указываются

- а) сокращенное название должности лица, подписавшего документ.
- б) полное название должности лица, подписавшего документ.
- в) только расшифровка подписи.
- г) дата, подпись и расшифровка подписи.

15. Гриф согласования документа располагают

- а) после реквизита “Подпись”, от левого поля документа
- б) в правом верхнем углу документа
- в) в левом верхнем углу документа
- г) в правом нижнем углу документа

Тема №2. Организационно-правовые документы.

1. Изменения в организационные документы вносятся на основании

- а) приказа
- б) заявления
- в) докладной записки
- г) решением руководителя организации

2. Организация считается созданной

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава
- в) с момента согласования устава организации
- г) с момента издания постановления

3. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

4. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

- а) Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) Должностные инструкции;
- в) Положения о структурных подразделениях организации;
- г) Штатное расписание

5. Прием на работу производится на основании:

- а) заявления гражданина
- б) докладной гражданина
- в) акта
- г) распоряжения

6. Который, из способов придания юридической силы организационно-правовым документам правильный:

- а) утверждение вышестоящей организацией
- б) утверждение документа его учредителями (учредителем)
- в) утверждение документа руководителем организации
- г) всеми перечисленными способами

7. Срок действия организационно-правовых документов (за исключением штатного расписания).

- а) 1 год
- б) 10 лет
- а) 20 лет

г) они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых

8. Учредительный договор-это:

- а) правовой акт представляющий собой свод правил, установленных гос-ом, организацией, предприятием, регулирующих их деятельность
- б) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности
- в) правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность
- г) правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности

9. Устав-это:

- а) правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда
- б) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности
- в) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений
- г) правовой акт представляющий собой свод правил, установленных гос-ом, организацией, предприятием, регулирующих их деятельность

10. Должностная инструкция-это:

- а) распорядительный документ руководителя
- б) распорядительный документ коллегиального органа
- в) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей и ответственности
- г) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности

11. Что указывают в тексте документа структура и штатная численность:

- а) коды структурных подразделений
- б) наименования структурных подразделений
- в) штатную численность
- г) все перечисленные варианты

12. Положение об организации утверждается:

- а) распорядительным документом коллегиального органа
- б) вышестоящей организацией
- в) распорядительным документом руководителя
- г) или всеми перечисленными способами

13. Кем утверждается должностная инструкция

- а) руководителем структурного подразделения
- б) главным бухгалтером
- в) руководителем организации или его заместителем, курирующим данное подразделение
- г) помощником руководителя по связям с общественностью

14. Какой документ относится к учредительному документу организации

- а) штатное расписание
- б) структура и штатная численность
- в) устав

Тестирование производится письменно. Каждому обучающемуся выдается индивидуальный вариант тестового задания. Ответ фиксируется письменно путем указания обучающимся ответа на задание соответствующей формы теста.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Документ и его функции.
2. Бланк документа.
3. Состав реквизитов документов, правила и требования к оформлению реквизитов документов
4. Номенклатура дел организации.
5. Оформление и ведение номенклатуры дел.
6. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.
7. Оперативное хранение документов.
8. Архивное хранение документов.
9. Архивные справки. Архивные выписки и копии.
10. Правильность оформления организационно-правовых документов.
11. Учредительный договор.
12. Устав.
13. Положение об организации.
14. Структура и штатная численность.
15. Штатное расписание.
16. Положение о структурном подразделении.
17. Должностная инструкция
18. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.
19. Акты, издаваемые Президентом РФ.
20. Акты, издаваемые Правительством РФ.
21. Приказ
22. Распоряжение
23. Решение
24. Указание
25. Назначение информационно-справочных документов.
26. Виды информационно-справочных документов.
27. Правильность оформления информационно-справочных документов.
28. Протокол заседания
29. Акт
30. Докладная записка
31. Предложение
32. Служебная записка
33. Объяснительная записка
34. Справка
35. Общая характеристика и предназначение деловой переписки.
36. Разновидности деловых писем.
37. Стилль делового письма.
38. Этикет в деловой переписке.
39. Документы передаваемые по каналам электросвязи.
40. Понятие документооборота.
41. Документопоток входящих документов.
42. Внутренний документооборот.
43. Исходящая документация.
44. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.
45. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
46. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу
47. Документирование процедуры увольнения работников.

48. Процесс оформления и ведения личных дел.
49. Автобиография
50. Характеристика
51. Рекомендательное письмо
52. Личная карточка по учету кадров
53. Резюме
54. Трудовой договор(контракт)
55. Личное дело
56. Приказ по личному составу
57. Заявление
58. Представление к переводу(докладная)
59. Назначение организационно-правовых документов.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(датаобращения: 1.08.2021).
2. «Distant.dgu.ru» [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL:<http://distant.dgu.ru/>
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 1.09.2021).

а) основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

б) Дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.
2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.
3. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.
5. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.
6. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и

управление). - ISBN 978-5-4468-1089-5 : 487-08.

7. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

8. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР: Инфра-М, [2012]. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9 (РИОР) : 87-00

9. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.

2. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(датаобращения: 22.03.2018).

3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

4. <http://www.economlcus.ru> (Экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому шир...)

5. <http://www.glossary.ru> (На сайте представлены множество глоссариев на экономические, биологические, технические и смежные темы)

6. <http://www.lib.ua-ru.net> (Студенческая электронная библиотека "ВЕДА")

7. <http://www.pubtic.ru> (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)

8. <http://www.ru.wikipedia.org> (Википедия - многоязычная., общедоступная, свободно распространяемая энциклопедия, издаваемая в Интернете)

9. Полнотекстовые зарубежные базы данных

10. Иностраные и отечественные газеты <http://library.pressdisplay.com>

11. **EBSCO** – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. <http://search.epnet.com>

12. Этика. Образовательный ресурсный центр <http://ethicscenter.ru/>

13. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru> (только из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)

14. Центр профессиональной и прикладной этики (подбор ссылок на основные мировые сайты по этике) <http://ethics.iph.ras.ru/cppe/links.html>

15. Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" <http://book.ru>

16. Электронная библиотека по философии <http://filosof.historic.ru/>

17. Электронная библиотека Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) <http://iph.ras.ru/page52091689.htm>

18. Сектор этики Института философии <http://ethics.iph.ras.ru/>

Российской академии наук (ИФ РАН)

Словари:

19. Википедия (свободная энциклопедия)

<http://ru.wikipedia.org/wiki/>

<http://slovari.yandex.ru>

<http://www.glossary.ru/index.htm>

<http://dic.academic.ru>

20. Веб-сайт библиотеки ГУУ

<http://library.guu.ru>

21. Электронный каталог библиотеки Университета <http://nb.guu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания студентам

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Методические указания должны мотивировать студента к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

-рабочие тетради студентов;

-наглядные пособия;

-гlossарий (словарь терминов по тематике дисциплины);

-тезисы лекций,

-раздаточный материал и др.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием **конкретного** вида самостоятельной работы:

-конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;

-проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;

-работа с нормативными документами и законодательной базой;

-поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;

-выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);

-решение задач, упражнений;

- написание рефератов (эссе);
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;
- обработка статистических данных, нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Методические рекомендации преподавателю

1. Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

2. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.

3. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей.

4. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

5. Вузовская лекция - главное звено дидактического цикла обучения. Её цель - формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

6. Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе и госстандарту;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: -составление плана семинара из 3-4 вопросов; -предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;

-предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);

-создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

-полнота и конкретность ответа;

-последовательность и логика изложения;

-связь теоретических положений с практикой;

-обоснованность и доказательность излагаемых положений;

-наличие качественных и количественных показателей;

-наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;

-уровень культуры речи;

-использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

-качество подготовки;

-степень усвоения знаний;

-активность;

-положительные стороны в работе студентов;

-ценные и конструктивные предложения;

-недостатки в работе студентов;

-задачи и пути устранения недостатков.

После проведения первого семинарского курса, начинающему преподавателю целесообразно осуществить общий анализ проделанной работы, извлекая при этом полезные уроки.

7. При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию. Учитывать тот факт, что первый кризис внимания студентов наступает на 15-20-й минутах, второй - на 30-35-й минутах. В профессиональном общении исходить из того, что восприятие лекций студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

8. При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине, являются: технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, использование методики активного проблемно-ситуационного анализа во время проведения семинарских занятий, круглый стол, выступление с докладом с последующим его обсуждением и т.д.

Успешному освоению дисциплины способствуют применение в образовательном процессе информационных технологий, в частности, внедрённой в ДГУ программы интерактивного обучения на платформе Moodle, позволяющей работать как в режиме of-line, так и в on-line.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ДГУ

Глоссарий

Автор документа — организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
Памятка в журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера»:

Адресат — реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Альбом унифицированных форм документов — сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Архив (архивохранилище) — организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. Читайте в журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера»: Как вести архив без архива

Архивная выписка — документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия — дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная справка — документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивное дело — деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению. Архивный фонд >>>

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Аутентичность (электронного документа) — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа — классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Видеодокумент — аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений-динамичных образов.

Виза — реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД — осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Внутренняя опись — документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение документов — хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Государственный архив — Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственный регистрационный номер документа — номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета. Реквизит документа — элемент оформления документа.

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф согласования — реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Дата документа — реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Как выстроить делопроизводство с нуля

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Управление документами — деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Документирование — запись информации на носителе по установленным правилам. Средства документирования — средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Документированная информация — структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток — совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Достоверность (электронного документа) — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Доступ к документу — возможность и условия получения и использования документа

Делопроизводство

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

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

Изобразительный документ — документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Индекс дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) — процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

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

Копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Лист-заверитель дела — документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Место составления (издания) документа — реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Миграция (электронных документов) — перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое

муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. Профиль архива — установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Носитель (документированной) информации — материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оперативное хранение документов — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения — учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Отметка о заверении копии — реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Отметка о наличии приложения — реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах). Ч

Отметка о поступлении документа — реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело — реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Официальное опубликование документа — первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Официальный документ — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов — обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Печать — устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Письменный документ — документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Плотность документопотока — количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа.

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

Подписание (документа) — заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись — реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Постоянное хранение документов — вечное хранение документов без права их уничтожения.

Предварительное рассмотрение документов — изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Пригодность для использования (электронного документа) — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Регистрационно-учетная форма — документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Согласование документа; визирование — оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Срок хранения документов — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Текст документа — основная содержательная часть документа.

Текстовый документ — содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Утверждение документа — способ придания документу правового статуса. Читайте в журнале «Справочник секретаря»:

УФД — формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Фонодокумент — аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

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

Формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

Хранение документов — организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Целостность (электронного документа) — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа — копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронное дело — электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документооборот — документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.