



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол №7 от 10.02.2022

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
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: 2022***

**Разработчики:**

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

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:**

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



## **1. 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.

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

**Анкета** — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Аннотация** — 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.

**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 чтолибо 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.

**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 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](http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx)