

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
очная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

*Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,  
Kseniya.Degterenko@vvsu.ru*

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,  
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 31.05.2021 , протокол № 12

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                 |
| Сертификат  | 1575458423      |
| Номер транзакции                                  | 000000000773ECC |
| Владелец  | Варкулевич Т.В. |

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                 |
| Сертификат  | 1575458423      |
| Номер транзакции                                  | 000000000773ED2 |
| Владелец  | Варкулевич Т.В. |

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль "Управление малым бизнесом".

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код компетенции | Формулировка компетенции  | Планируемые результаты обучения |   |
|-------------------------------|-----------------|---|---------------------------------|---|
| 38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)  | ПК-8            | Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Знания:                         | основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации |
|                               |                 |   | Умения:                         | составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно- методическими актами; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям              |

|  |  |  |         |  |
|--|--|--|---------|--|
|  |  |  | Навыки: | документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |
|--|--|--|---------|--|

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана ОПОП 38.03.02 Менеджмент профиль "Управление малым бизнесом".

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Информационно-правовое обеспечение бизнеса», «Межкультурная коммуникация». На данную дисциплину опираются «Управленческие решения».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

| Название ОПОП ВО    | Форма обучения | Часть УП | Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО) | Трудо-емкость (З.Е.) | Объем контактной работы (час) |            |       |      |                | СРС | Форма аттес-тации |     |
|---------------------|----------------|----------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------|-------|------|----------------|-----|-------------------|-----|
|                     |                |          |                                    |                      | Всего                         | Аудиторная |       |      | Внеауди-торная |     |                   |     |
|                     |                |          |                                    |                      |                               | лек.       | прак. | лаб. | ПА             |     |                   | КСР |
| 38.03.02 Менеджмент | ОФО            | Бл1.В    | 2                                  | 3                    | 37                            | 18         | 18    | 0    | 1              | 0   | 71                | 3   |

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

| № | Название темы                                      | Кол-во часов, отведенное на |       |     |     | Форма текущего контроля |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|-----|-------------------------|
|   |  | Лек                         | Практ | Лаб | СРС |                         |
| 1 | Теоретические основы делопроизводства организации  | 2                           | 2     | 0   | 12  | тест, задание           |
| 2 | Общие правила оформления управленческих документов | 7                           | 2     | 0   | 12  | тест, задание           |

|                         |   |           |           |          |           |                             |
|-------------------------|---|-----------|-----------|----------|-----------|-----------------------------|
| 3                       | Особенности составления и оформления основных документов управления | 2         | 5         | 0        | 12        | тест, задание, деловая игра |
| 4                       | Правила оформления документов по личному составу                    | 2         | 4         | 0        | 13        | тест, задание               |
| 5                       | Организация документооборота предприятий малого бизнеса             | 2         | 2         | 0        | 12        | тест, задание               |
| 6                       | Основные правила организации работы с документами                   | 2         | 2         | 0        | 12        | тест, задание               |
| <b>Итого по таблице</b> |   | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>0</b> | <b>73</b> |                             |

## 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

### *Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.*

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.*

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09- Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.*

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.*

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 5 Организация документооборота предприятий малого бизнеса.*

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

### *Тема 6 Основные правила организации работы с документами.*

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной

литературы по теме.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов

[Электронный ресурс] , 2020 - 384 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-450470>

2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=359359>

3. Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2018 - 138 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=309085>

## **8.2 *Дополнительная литература***

1. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] , 2019 - 181 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/685285>

2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2018 - 304 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=328873>

## **8.3 *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. СПС КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: <https://rucont.ru>

4. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Парты 3-х местная складная 1800\*450

### Программное обеспечение:

- Microsoft Office XP Suites Russian
- Windows

## **10. Словарь основных терминов**



**Автобиография** – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

**Адрес** - приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию

**Адресант** – лицо или организация – отправитель документа

**Адресат** – лицо или организация – получатель документа

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

**Архив** – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования

**Архивная справка** – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа

**Архивное дело** – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

**Биндер** – переплетная машина, использующая в процессе работы металлические и пластиковые спирали

**Биография** – описание жизни и деятельности какого-либо лица

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**Вид письменного документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий)

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

**Внутренняя опись документа** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

**Вопросник** – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений

**Входящий документ** – документ, поступивший в организацию

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, отбор их к уничтожению

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа

**Грамота** – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения

**График** – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения

**Графический документ** – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов

**Гриф ограничения доступа** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию

**Дата официального документа** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования

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

**Делопроизводство** (документационное обеспечение управления ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

**Диплом** – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

**Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

**Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

**Документ** (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам

**Документ личного происхождения** – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**Документ временного хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**Документ постоянного хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

**Жалоба** – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов

**Журнал** – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу

**Записка** – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная)

**Заявление** – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу

**Зона унифицированной формы документа** – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными

реквизитами

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие

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

**Индексация документов** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**Инструкция** – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов

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

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из организации

**Квитанция** – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей

**Классификация документов** – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

**Кодекс** – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс)

**Коммерческая тайна** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной

**Контрагент** – одна из сторон контракта, договора

**Контроль исполнения документа** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**Конфиденциальный документ** – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица

**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

**Корреспондент** – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка

**Ламинатор** – машина для нанесения защитных покрытий на документы

**Личная карточка** – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников)

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении)

**Личные документы** – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа

**Накладная** – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки

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

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

**Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый

для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

**Опись** – список предметов с их характеристиками

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа

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

**Отпуск** – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя

**Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу

**Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями

**Персональные данные** – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина

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

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации

**Претензия** – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обстоятельств

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

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

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

**Реестр** – перечень (список) чего-либо

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

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа

**Рекламация** – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов

**Свидетельство** – удостоверение, дающее определенные права

**Сводка** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

**Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

**Справка** – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера

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

**Стандарт** – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции **Стандартизация** – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области

**Табель** – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

**Текст официального документа** – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой

**Трудовая книжка** – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца

**Удостоверение (свидетельство)** – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта

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

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления

**Файл** – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

**Факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи

**Фальсификация документов** – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

**Шреддер** – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением

**Юридическое лицо** – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей

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