

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Саратовский национальный исследовательский  
государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»  
Социологический факультет

**Документирование управленческой деятельности**

*Учебно-методическое пособие*

**Направление подготовки**

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

*Очная*

Саратов,

2017 г.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение   | 3  |
| Структура и содержание дисциплины  | 6  |
| Темы лекций  | 7  |
| Темы для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов | 8  |
| Список рекомендуемой литературы  | 14 |
| Карта компетенций  | 19 |
| Задания для текущего контроля  | 22 |
| Задания для промежуточной аттестации                                       | 50 |
| Данные для учета успеваемости студентов в БАРС                             | 55 |
| Словарь основных терминов  | 57 |

## Введение

Учебно-методическое пособие составлено на основе разработанных рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности». Программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена на основе действующего Образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» по направлению подготовки 38.03.04- «Государственное и муниципальное управление», уровень подготовки – бакалавриат.

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование развернутого представления у студентов об организации документационного обеспечения процесса управления.

Задачи курса:

- Объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу, основы организации работы с документами;
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности;
- раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов;
- Дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, освоить навыки анализа и поиска ошибок при составлении и оформлении документов.

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовой части Блока 1 и является базовой дисциплиной Б1.Б.15.2

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» логически взаимосвязана с другими частями ООП («Принятие и исполнение государственных решений», «Деловые коммуникации», «Планирование и проектирование организаций» и др.)

Успешное освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» требует от студентов предварительного изучения дисциплин: «Теория управления», «Управление человеческими ресурсами», «Деловое общение», «Информатика» и др.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

➤ способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК 5)

➤ способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК 3)

➤ способность анализировать, обобщать, оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности в соответствии с российскими и международными нормативными документами; готовить, редактировать и рецензировать аналитические доклады, отчеты, иные информационные материалы (ПК 2)

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать: основы и формы деловой коммуникаций; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; методы сбора, обработки и хранения информации; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.

Владеть: коммуникационными навыками на русском и иностранном языках; навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций.

## Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108

часов.

| № п/п | Раздел дисциплины   | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |              |     |       | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br>Формы промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|--------------|-----|-------|---|
|       |   |         |                 | лекции   | практические | СРС | итого |   |
| 1     | История развития и современное регулирование делопроизводства в России. | 8       | 1,2             | 2  | 2            | 12  | 16    | Творческая работа   |
| 2     | Понятие документа. Документирование управленческой деятельности         | 8       | 3,4             | 2  | 2            | 12  | 16    | Тестирование  |
| 3     | Общие требования к оформлению документов и бланков документов           | 8       | 5,6,7,8         | 4  | 4            | 16  | 24    | Контрольная работа  |
| 4     | Информатизация подготовки, оформления и использования документов        | 8       | 9,10            | 2  | 2            | 12  | 16    | Устный опрос  |
|       |   |         |                 |  |              |     | 36    | экзамен   |
|       | Итого   | 8       | 10              | 10   | 10           | 52  | 108   |   |

### Содержание дисциплины

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры» по образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся;
- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия;
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся.

## **Темы лекций**

### **Тема 1. История развития и современное регулирование делопроизводства в России.**

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Государственное регулирование в области делопроизводства

### **Тема 2. Понятие документа. Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческих решений: процессы, процедуры, носители информации. Документ как феномен цивилизации. Документ как организационно-методический и технологический механизм управления. Документирование управленческой деятельности.

### **Тема 3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов**

Область применения Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов и оформлению документов.

### **Тема 4. Информатизация подготовки, оформления и использования документов**



Информационные технологии как объективный результат научно-технического прогресса. Современные информационные технологии в сфере документирования управленческой деятельности. Глобальная информационная сеть Интернет (World Wide Web) и ее потенциальные возможности в документировании. Периодизация эволюции документной информации и способов ее обработки.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО

## Темы для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов

### Семинарское занятие 1. История развития делопроизводства в России

Цель: проанализировать основные этапы становления делопроизводства в России

Вопросы для обсуждения:

1. Создание научно-исследовательского института техники управления.
2. Создание Главного архивного управления СССР.
3. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства ЕГСД).
4. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Типовая инструкция по делопроизводству в Министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Темы сообщений:

1. Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.)
2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.
3. Делопроизводство учреждений Российской империи XIX – XX вв.
4. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.
5. Развитие научной организации управленческого труда в 20-е годы 20 века.
6. Издание ГОСТов на управленческие документы в 70-80 гг.
7. Современное делопроизводство.

Образовательные технологии: обсуждения.

Задания для самостоятельной работы: написание реферата по одной из тем сообщений

Формы контроля самостоятельной работы студентов: реферат.

## **Семинарское занятие 2. Понятие о документе. Свойства, признаки, функции документа. Классификация документа.**

Цель: раскрыть сущность понятия документ, рассмотреть свойства, признаки и функции документа.

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте.

2. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.

3. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».

Темы сообщений:

1. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

2. Свойства документа.

3. Оригинальность, подлинность и копияность документов.

4. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Образовательные технологии: обсуждения, дискуссии.

Задания для самостоятельной работы: прочитать статью Ларина М.В. Развитие понятия «Документ». // Делопроизводство, 2000, №1

Формы контроля самостоятельной работы студентов: доклад.

## **Семинарское занятие 3. Системы документации.**

Цель: рассмотреть существующие системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».

2. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

Темы сообщений:

1. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

2. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

3. Справочно-информационные и аналитические документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы, особенности их составления и оформления.

4. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

5. Система плановой документации.

6. Система отчетной документации.

7. Кадровая документация (по личному составу).

8. Система бухгалтерской документации.

Образовательные технологии: анализ примеров.

Задания для самостоятельной работы: составить образец одного из видов документов

Формы контроля самостоятельной работы студентов: письменная работа.

**Семинарское занятие 4. Организация деятельности службы делопроизводства.**

Цель: раскрыть суть организации деятельности служб делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата.

2. Положение о службе документационного обеспечения управления: состав разделов, содержание каждого раздела, особенности положения, нормативная основа и порядок составления положения.

3. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления.

Темы сообщений:

1. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов.

Образовательные технологии: обсуждения, дискуссии.

Задания для самостоятельной работы: изучить должностную инструкцию работников службы документационного обеспечения управления

Формы контроля самостоятельной работы студентов: реферат.

## Список рекомендуемой литературы

### а) основная литература:

1. Асалиев, А. М.. Основы делопроизводства [Текст] : Учебное пособие / А. М. Асалиев, Галина Григорьевна Вукович, И И Миронова, Е А Косарева. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 144 с. - ISBN 978-5-16-009465-6 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=443541>

2. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6, испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-16-006789-6 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=460967>

### б) дополнительная литература

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства и язык служебного документа [Текст] : учеб.-практ. пособие / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; Рос. Акад. Гос. Службы при Президенте Рос. Федерации, Каф. гос. службы и кадровой политики. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 396, [4] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-12620-2 (в пер.) Экземпляры всего: 3 ОХФ (1), ОУОГН (2)

2. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство [Текст] : Учебное пособие / Мария Владимировна Кирсанова. - 4. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 312 с. - ISBN 978-5-16-004491-0 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=395921>

3. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебник / Татьяна Александровна Быкова, Лариса Владимировна Санкина, Лариса Михайловна Вялова. - 3, перераб. и доп. - Москва : ООО

"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=395908>

4. Раздорожный, Анатолий Алексеевич. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : Инфра-М, 2011. - 302, [2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 295-298 (66 назв.). - ISBN 978-5-16-002829-3 (в пер.) Экземпляры всего: 10 ОХФ (2), ОХФ-ЧЗ-4 (1), ОУОЕН (7)

5. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., доп. и перераб. - Москва : Дашков и К°, 2010. - 347, [5] с. : рис. - Библиогр.: с. 341-342 (19 назв.). - ISBN 978-5-394-00159-8 (в пер.) Экземпляры всего: 40 ОХФ (3), ОУОЕН (37)

#### **в) рекомендуемая литература**

1. Бардаев Э.А. Документоведение [Текст] : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - Москва : Изд. центр "Академия", 2010. - 300, [4] с. -

2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., доп. и перераб. - Москва : Дашков и К°, 2010. - 347, [5] с.

3. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : Кнорус, 2010. - 155, [5] с.

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство. (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. - 473, [7] с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2008. - 247 с.

3. Андреев, С.В. Кадровое делопроизводство. – М.; Альфа-Пресс, 2003.
4. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. -320 с.
5. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие / А.Н.Белов, А.А.Белова; - М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 624с.
6. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР [изд.], 2006. – 557 с. 3 экз.
7. Делопроизводство в Российской Федерации: сб. норматив. док. - М. : ГроссМедиа, 2006. - 351 с.
8. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов (Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.Л. и др; Под ред. Т.В.Кузнецовой – М.; ЮНИТИ-Дана, 2002. – 359 с.
9. Делопроизводство в системе государственного управления (Учебно-практическое пособие). М. РАГС, 2001, 372 с.
10. Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А.Быкова, Л.М.Вялкова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санникова; Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004 – 544 с.
11. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. -219 с.
12. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. М., 1991.
13. Красавин А.С. Документирование и организация работы с кадровыми документами: практическое пособие. – М.; ИНФРА-М, 2004. – 264 с.
14. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. Терминологический словарь. Оренбург, 2005.



15. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2007. – 519 с. 1 экз.

16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 2-е изд.испр. М.: ЗАЩ «Бизнес школа «Интел-Синтез». 2000. 328с.

17. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2000

18. Ларин М.В. Развитие понятия «Документ». // Делопроизводство, 2000, №1

19. Ларин, М.В. Оформление служебных документов. Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30 – 2003 / М.В.Ларин, А.Н.Сокова; - М.: МЦФЭР, 2003. – 112с.

20. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие / Л. А. Ленкевич. - М. : Академия, 2007. - 220 с. 1 экз.

21. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. Практическое пособие. – М.; Омега-Л, 2006. – 352 с.

22. Носова Н.П. Государственные институты России в 1X-XX вв. (опыт истории государственного управления): Учебник. Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2003. 360 с.

23. Организация работы с документами: Учебник /Под ред. проф. В.А.Кудряева. –М.: ИНФРА-М, 2002. –592 с.

24. Основные правила работы архивов организаций. М.;ВНИИДАД, 2003.

25. Паневчик В.В. Делопроизводство: Учебное пособие. –Мн.: Выш.шк., 2003.

26. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения./ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2000. – 107 с.

27. Развитие Советского периода документоведения / 1917-1981 гг/ Сборник научных трудов. – М., Главархив, ВНИИДАД, 1983

28. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.; МЦФЭР, 2002.- 288с.

29. Санкина, Л.В. Порядок оформления документов. Требования нового стандарта / Л.В.Санкина // Справочник кадровика. – 2004. - № 7. – С.53-62.

30. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. (Делопроизводство)/ В.А.Спивак; - СПб: Изд-во Питер, 2005. – 240 с.

31. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: Книга сервис, 2003. – 160 с.

32. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004, 216 с.

33. Чуковенков, А.Ю., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»/ А.Ю.Чуковенков, В.Ф.Янковая; - М.: Изд-во Проспект, 2004. – 216 с.

34. Энциклопедия секретаря / В.И.Андреева, Т.А.Быкова, Л.М.Вялова. – М.: МЦФЭР, 2004. – 688с.

35. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф.Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416с.

**г) Интернет – ресурсы:**

1. <http://sbiblio.com/biblio/> Библиотека научной и учебной литературы
2. <http://www.sgu.ru/structure/znbsgu> Зональная научная библиотека имени В. А. Артисевич
3. <http://library.sgu.ru> Электронная библиотека СГУ

## Карта компетенций

### 1. Карта компетенций

| Контролируемые компетенции<br>(шифр компетенции)  | Планируемые результаты обучения<br>(знает, умеет, владеет)   |
|---|--|
| способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК 5)  | <b>Знать:</b> основы и формы деловой коммуникаций  |
|   | <b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь   |
|   | <b>Владеть:</b> коммуникационными навыками на русском и иностранном языках   |
| способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК 3)  | <b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти   |
|   | <b>Уметь:</b> поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления;  |
|   | <b>Владеть:</b> навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.   |
| способностью анализировать, обобщать, оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности в соответствии с российскими и международными нормативными документами; готовить, редактировать и рецензировать аналитические доклады, отчеты, иные информационные материалы (ПК 2) | <b>Знать:</b> методы сбора, обработки и хранения информации  |
|   | <b>Уметь:</b> интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.   |
|   | <b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций |

## 2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

| Семестр   | Шкала оценивания  |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|
|           | 2<br>(неудовлетворительно)  | 3<br>(удовлетворительно)  | 4<br>(хорошо)   | 5<br>(отлично)  |
| 8 семестр | <p><b>Не знает</b> основы и формы деловой коммуникаций; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; методы сбора, обработки и хранения информации;</p>  | <p><b>Слабо разбирается в</b> основах и формах деловых коммуникаций; основных принципах организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; методах сбора, обработки и хранения информации;</p>   | <p><b>Хорошо разбирается в</b> основах и формах деловых коммуникаций; основных принципах организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; методах сбора, обработки и хранения информации;</p>  | <p><b>Уверенно разбирается в</b> основах и формах деловых коммуникаций; основных принципах организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; методах сбора, обработки и хранения информации;</p>  |
|           | <p><b>Не умеет</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p> | <p><b>Неуверенно умеет</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p> | <p><b>Хорошо умеет</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p> | <p><b>Умеет самостоятельно</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p><b>Не владеет</b> коммуникационными навыками на русском и иностранном языках навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота ; навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций.</p> | <p><b>Недостаточно владеет</b> коммуникационными навыками на русском и иностранном языках навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций.</p> | <p><b>Хорошо владеет</b> коммуникационными навыками на русском и иностранном языках навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций.</p> | <p><b>Свободно владеет</b> коммуникационными навыками на русском и иностранном языках навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций.</p> |
|--|---|--|--|--|

## **Задания для текущего контроля**

### **Раздел 1. История развития и современное регулирование делопроизводства в России.**

Задание для творческой работы: Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в органах власти. Проанализируйте и обоснуйте ее положения.

#### **Методические рекомендации и требования**

Под творческой работой понимается последовательность частично регламентированных задач, имеющих уникальное решение, определяемое индивидуальными способностями исполнителя (знаниями, умениями, навыками и природными способностями). Это самостоятельный труд студента, где он показывает свои знания, умение работать с материалом и способность мыслить. Творческий процесс требует серьезных усилий, временных затрат, интеллектуального напряжения, но при этом несет в себе огромный положительный эффект: развивает профессиональные способности, навыки самостоятельного мышления, анализа и закрепления результатов мыслительного процесса в письменном виде, помогает глубже понять изучаемый материал и тем самым повышает профессиональную и личностную самооценку. В качестве главных признаков творческих работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды творческих работ:

#### **I. Работы когнитивного типа**

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.

2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.

3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.

4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.

5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.

2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.

3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.

2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.

3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.

4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

### **Критерии оценивания**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### ***Шкала оценивания.***

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в творческой работе представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); проблема раскрыта интересным, необычным способом, при этом студент может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если в творческой работе представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); проблема достаточно интересным, необычным способом, но при этом студент не в полной мере может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в творческой форме представлена точка зрения (позиция, отношение, идея) какого-либо ученого, практика; студент делает попытку теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена формально, большая часть выполнена не по теме, не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы или работа не сдана.

## **Раздел 2. Понятие документа. Документирование управленческой деятельности**

Тестовые задания

1. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

- a. Актах
- b. Отчетах



- c. Протоколах
- d. Докладах

2. К организационным документам относятся:

- a. Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- b. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- c. Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- d. Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

3. Каким документом оформляется списание материалов?

- a. Актом
- b. Приказом по основной деятельности
- c. Протоколом
- d. Распоряжением руководителя предприятия

4. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- a. справка
- b. объяснительная записка
- c. протокол
- d. докладная записка

5. К документам по личному составу относятся:

- a. Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- b. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме,

автобиография

с. Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате

d. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

6. На рассмотрение руководства передаются:

a. документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации

b. все подлежащие исполнению документы

c. только документы, адресованные руководителю организации

d. рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

7. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

a. Качественное составление документов, юридическую силу документов

b. Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов

c. Юридическую силу документов, оперативное составление документов

d. Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

a. Решения

b. Приказы

9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- a. должностные инструкции
- b. положения о структурных подразделениях
- c. штатное расписание
- d. правила внутреннего распорядка
- e. все перечисленные выше документы

10. Делопроизводство это -

- a. совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов
- b. оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий
- c. процессы, относящиеся к записи информации
- d. работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Ключ к тесту

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| c | b | a | a | c | b | b | b | e | a  |

### Методические рекомендации и требования

Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных данных, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

При прохождении тестирования рекомендуется:

1. Внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

2. Начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

3. Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

4. Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

5. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

6. Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно  $1/3-1/4$  запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

7. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

8. При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому способствует составление развернутого плана, таблиц, схем.

### **Критерии оценивания**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Шкала оценивания.**

«Отлично» - 90-100% правильных ответов;

«Хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов.

**Раздел 3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов**

Задания для контрольной работы

**ВАРИАНТ 1.**

**1. Письменно ответьте на вопросы:**

Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?

Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

**2. Выполните практическое задание:**

Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для организации:

| Наименование организации   | Адрес организации   |
|--|---|
| Акционерное общество<br>«РОСТРАНСАВТО»<br>ОКПО 02832807,<br>ОГРН 1017800370797,<br>ИНН/КПП<br>7708032140/772001002 | Ул.Сиверса, д.10<br>город Ростов-на-Дону, 344015<br>тел./факс (056)65-43-50<br>E-mail: ra@mail.ru |

**ВАРИАНТ 2.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите виды распорядительных документов.

Укажите особенности оформления распорядительных документов.

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности (другие распорядительные документы), необходимые в данной управленческой ситуации:

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

### **ВАРИАНТ 3.**

#### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Перечислите виды информационно-справочных документов.

Что такое служебное письмо?

#### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите служебное письмо по следующим условиям:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей –180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

#### **ВАРИАНТ 4.**

##### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите реквизиты докладных записок и правила их оформления.

В чем отличие докладной записки от служебной?

##### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите докладную (объяснительные) записки, необходимую в следующей управленческой ситуации:

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области Полежаеву П. И. обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

#### **ВАРИАНТ 5.**

##### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Перечислите реквизиты протокола и правила их оформления.

Какова структура текста протокола?

##### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И. П.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

## **ВАРИАНТ 6.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Какой управленческий документ называют актом?

В каких случаях составляют акт?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите акт:

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С. С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200\_\_ г.



был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

## **ВАРИАНТ 7.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Какие виды приказов оформляют в организациях?

Какие реквизиты входят в состав приказа по личному составу?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации:

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А. Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И. Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П. Н. и управляющий делами Михеевым В. И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

## **ВАРИАНТ 8.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?

Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

### **2. Выполните практическое задание:**

Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для организации:

| Наименование организации   | Адрес организации  |
|--|--|
| <p>Акционерное общество<br/>закрытого<br/>типа «Хронометр»<br/>ОКПО 20765862<br/>ОГРН 1123765429751<br/>ИНН/КПП<br/>5487885543/548788231</p> | <p>ул. Мясницкая, д. 10-1<br/>город Москва, 101000<br/>E-mail: expo@com.ru</p> |

## **ВАРИАНТ 9.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите виды распорядительных документов.

Укажите особенности оформления распорядительных документов.

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности (другие распорядительные документы), необходимые в данной управленческой ситуации:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

## **ВАРИАНТ 10.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Какие реквизиты указываются на бланках?

Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете и каковы их особенности?

### **2. Выполните практическое задание:**

Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для организации:

| Наименование организации   | Адрес организации   |
|--|---|
| Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН»<br>ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571<br>ИНН/КПП 6164054471/81702003 | Ул. Остоженка, 27<br>Москва, Россия, 121002<br>Тел./факс (495)291 35 79<br>www.rrc.ru |

## **ВАРИАНТ 11.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.

Какая информация указывается в констатирующей части приказа?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности (другие распорядительные документы), необходимые в данной управленческой ситуации:

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в

соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

### **ВАРИАНТ 12.**

#### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Перечислите виды информационно-справочных документов.

Что такое служебное письмо?

#### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите служебное письмо по следующим условиям:

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерс тва образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.

Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

### **ВАРИАНТ 13.**

#### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Перечислите известные вам виды писем.

Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.

#### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите служебное письмо по следующим условиям.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения.

Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

#### **ВАРИАНТ 14.**

##### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

Какие виды докладных записок вы знаете?

##### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите докладную (объяснительные) записки, необходимую в следующей управленческой ситуации:

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

## **ВАРИАНТ 15.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите характеристику и назначение документа «Протокол».

Какие виды протоколов вы знаете?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации:

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вела председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

## **ВАРИАНТ 16.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Из каких частей состоит текст акта?

Кто подписывает акт?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите акт:

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

## **ВАРИАНТ 17.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

В чем особенности оформления текста приказа по личному составу?

Кто визирует приказ по личному составу?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации:

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному

желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П. И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З. С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю. Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

## **ВАРИАНТ 18.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите характеристику и назначение документа «Протокол».

Какие виды протоколов вы знаете?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации:

02 декабря 2006 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. Р., Козленко И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П. Козленков – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров: Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

#### **1. Премировать за ноябрь:**



1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2006;

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2006.

Заседание вел Кононенко И. Н.. Протокол подготовил секретарь Смирнов В. И..

## **ВАРИАНТ 19.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

Какие виды докладных записок вы знаете?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите докладную (объяснительные) записки, необходимую в следующей управленческой ситуации:

Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности

менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

## **ВАРИАНТ 20.**

### **1. Письменно ответьте на вопросы:**

Назовите реквизиты докладных записок и правила их оформления.

В чем отличие докладной записки от служебной?

### **2. Выполните практическое задание:**

Составьте и оформите докладную (объяснительные) записки, необходимую в следующей управленческой ситуации:

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» Токарев М. И. 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором Устиновой М. П. и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

### **Методические рекомендации и требования.**

Контрольная работа – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

*Цели контрольной работы:*

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);

- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (составьте словарь ключевых понятий и терминов, изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);

- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу, сделайте картотеку и т.п.);

- написание реферата на определенную тему;

- составление конспекта;

- подготовка тезисов;

- написание аннотации, отзыва, рецензии, эссе и др.

### ***Структура контрольной работы***

1. Титульный лист.

2. Оглавление (содержание), включающее: введение, название разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованных источников с указанием страниц.

3. Введение.

4. Текст контрольной работы.

5. Список использованной литературы.

6. Приложения (если они имеются).

### ***Методика выполнения контрольной работы***

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы.

### ***Основные этапы выполнения контрольной работы***

1. Уяснение содержания темы и целевых установок. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

2. Составление календарного плана, который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

3. Подбор литературы по теме. При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:

а) полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;

б) научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для вузов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);

в) новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.

4. Предварительное изучение литературы и составление плана.

5. Составление черновика контрольной работы. Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.

6. Работа над текстом. Во введении необходимо отразить актуальность темы, дать общую характеристику изучения темы, сформулировать задачи. В

основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделение теоретической и эмпирической частей. Так, в эмпирической части следует определить задачи, методику и базу исследования, описать критерии обработки и анализа материала. При изложении результатов эмпирического исследования надо привести не только статистические данные в виде таблиц, но и описать словесные и эмоциональные реакции испытуемых (используя протоколы наблюдений, экспериментов), характеризующие поведение испытуемых во время исследования. Полученные количественные показатели желательно также проиллюстрировать графиками и диаграммами. Эмпирическую часть завершают выводы и рекомендации. В заключении необходимо подвести итог, сделать выводы, кратко оценить степень достижения цели и задач.

7. Оформление библиографических ссылок и списка литературы осуществляется в соответствии со стандартами, принятыми в научных изданиях

### **Критерии оценивания**

Уровень знаний определяется оценками «зачтено» (соответствует оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «не зачтено» (соответствует оценке «неудовлетворительно»).

### ***Шкала оценивания.***

Оценка «зачтено» («отлично») выставляется, если студент:

- представил контрольную работу в установленный срок и оформил ее в строгом соответствии с изложенными требованиями;
- использовал рекомендованную и дополнительную учебную литературу;
- при выполнении упражнений показал высокий уровень знания материала по заданной тематике, проявил творческий подход при ответе на

вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы;

- выполнил работу грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допустил не более одного недочета.

Оценка «зачтено» («хорошо») выставляется, если студент:

- представил контрольную в установленный срок и оформил ее в соответствии с изложенными требованиями;

- использовал рекомендованную и дополнительную литературу;

при выполнении упражнений показал хороший уровень знания материала по заданной тематике, практически правильно сформулировал ответы на поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме;

- выполнил работу полностью, но допустил в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.

Оценка «зачтено» («удовлетворительно») выставляется, если студент:

- представил работу в установленный срок, при оформлении работы допустил незначительные отклонения от изложенных требований;

- показал достаточные знания по основным темам контрольной работы;

- использовал рекомендованную литературу;

- выполнил не менее половины работы или допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

Оценка «не зачтено» («неудовлетворительно») выставляется:

а) когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «зачтено» («удовлетворительно») или если правильно выполнено менее половины работы;

б) если студент не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.

## **Раздел 4. Информатизация подготовки, оформления и использования документов**

### Вопросы для устного опроса

1. Дайте характеристику информационным технологиям как объективному последствию научно-технического прогресса.
2. Дайте характеристику информационной технологии как системы методов, способов и средств сбора, передачи, обработки, архивирования и использования документной информации.
3. Дайте определение «жизненному циклу» информационной технологии.
4. Опишите технологические «прорывы» в развитии информационных технологий: ручных, механических, электрических и электронных.
5. Дайте характеристику «бумажной» и «безбумажной» информационным технологиям. Сферы применения.
6. Приведите этапы машинной обработки данных при документировании.
7. Дайте определение машиноориентированным и машиночитаемым документам в сфере управления.
8. Опишите базы данных (БД): приобретенные и собственные.
9. Опишите локальные и интегрированные БД в системах автоматизированного документирования.
10. Опишите глобальную сеть Интернет и возможности документирования информации на новом технологическом уровне.
11. Дайте определение документирования с использованием возможностей Интернета.
12. Дайте характеристику эпохе электронной документации и ее перспективам.
13. Приведите периодизацию развития информационных технологий в сфере документирования.

## **Методические рекомендации и требования**

Устный опрос проводится во время практических занятий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала.

При устном опросе учитываются:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

## **Критерии оценивания**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».



### ***Шкала оценивания.***

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## Задания для промежуточной аттестации

### Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа;
2. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа;
3. Функции документа;
4. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к его оформлению;
5. Реквизит «адресат», его назначение и современные требования к оформлению;
6. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав и правила оформления.
7. Порядок оформления реквизитов «гриф согласования» и «виза согласования» на документах;
8. Порядок утверждения документов, виды утверждения;
9. Понятие «системы документации», развитие систем документации;
10. Виды бланков, правила их составления и оформления;
11. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Правила составления, оформления;
12. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению;
13. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению;
14. Информационно- справочные документы, их виды и назначение;
15. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления;

16. Служебные письма. Разновидности служебных писем.
17. Разновидности докладных и объяснительных записок, основные требования предъявляемые к их составлению;
18. Разновидности актов и их назначение, правила их составления и оформления;
19. Система кадровой документации. Правила составления и оформления;
20. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа. Порядок разработки, подготовка проекта приказа, согласование и его оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Доведение до исполнителей.
21. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника. Правила ее ведения;
22. Организация работы с документами, передаваемыми по каналам связи;
23. Организация работы с документами в учреждении;
24. Сроки исполнения документов. Типовые, индивидуальные;
25. Организация документооборота в учреждении;
26. Организация текущего хранения документов.
27. Составление, утверждение и ведение номенклатуры дел учреждения;
28. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами населения;
29. Оформление дел. Сдача дел в архив;
30. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности документа». Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.

### **Методические рекомендации и требования.**

Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во

внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине. Во время промежуточной аттестации студент должен дать развернутый ответ на вопросы, изложенные в билете после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы по всему изучаемому курсу если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Выставление оценок на экзамене (зачете) осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов. Полнота ответа определяется показателями оценивания планируемых результатов обучения.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

## **Критерии оценивания**

Уровень знаний на зачете определяется оценками «зачтено» (соответствует оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «не зачтено» (соответствует оценке «неудовлетворительно»); на экзамене - оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### ***Шкала оценивания.***

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;

- знание монографической литературы по курсу,

а также свидетельствует о способности:

- самостоятельно критически оценивать основные положения курса;

- увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы,

а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует оценкам «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

## Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

| 1       | 2      | 3                    | 4                    | 5                      | 6                               | 7                                | 8                        | 9     |
|---------|--------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| Семестр | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Автоматизированное тестирование | Другие виды учебной деятельности | Промежуточная аттестация | Итого |
| 8       | 10     | 0                    | 20                   | 20                     | 0                               | 10                               | 40                       | 100   |

### Программа оценивания учебной деятельности студента

#### Лекции

Оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль и др.

Максимальное количество баллов за одно занятие – 1 балл.

Максимальное количество баллов за семестр -10 баллов.

#### Лабораторные занятия

Не предусмотрены

#### Практические (семинарские) занятия

Практические занятия предусматривают оценку самостоятельной работы студентов по подготовки к семинарским занятиям, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Максимальное количество баллов за одно занятие – 2 балла.

Максимальное количество баллов за семестр -20 баллов.

#### Самостоятельная работа

Самостоятельная работа предполагает выполнения проверочных работ.

Максимальное количество баллов выполнение одной проверочной работы – 5 баллов.

Максимальное количество баллов за семестр -20 баллов.

### **Автоматизированное тестирование**

Не предусмотрено

### **Другие виды учебной деятельности**

К другим видам учебной деятельности выполнение контрольной работы, тестирование.

Максимальное количество баллов за семестр -10 баллов.

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация (экзамен) оценивается согласно следующему ранжированию:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| 31-40баллов  | «отлично»              |
| 21-30 баллов | «хорошо»               |
| 11-20 баллов | «удовлетворительно»    |
| 0-10 баллов  | «не удовлетворительно» |

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов в оценку (экзамен):

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| 86-100 баллов | «отлично»              |
| 76-85 баллов  | «хорошо»               |
| 61-75 баллов  | «удовлетворительно»    |
| 0-60 баллов   | «не удовлетворительно» |



## Словарь основных терминов

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

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

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

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

**Адресант** – отправитель корреспонденции.

**Адресование документа** – указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в верхнем правом углу.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**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** – 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Аттестат** - 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения; 2) документ, подтверждающий получение квалификации специалиста, ученого звания.

**Аттестация** - характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей, моральных качеств, достоинств, недостатков.

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

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Бланк письма** – бланк документа, используемый для ведения переписки.

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

**Ведомость** – перечень (список) каких—либо данных, расположенных в определенном порядке.

**Вид 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** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

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

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа (т.е. должна подтверждаться подписями должностных лиц и печатью).

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

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

**Государственный стандарт** – нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг.

**Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** – совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

**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, относящихся к одному вопросу признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

**Делопроизводство** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Директивный документ** – документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

**Диплом** - документ, удостоверяющий; 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения, 2) присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе и т.д.

**Договор** — документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении отношений и условий их регулирования.

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условия их регулирования

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

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Документ** – 1) это материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве; 2) это материальный объект с закреплённой в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

**Документация** – оформленная по единым правилам совокупность документов

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

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

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

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

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

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

**Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)** – комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях, в организациях и учреждениях.

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

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

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающие его содержание.

**Заключение** – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**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.).

**Индекс дела; 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.

**Инициативный документ** – документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела.

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

**Информационное письмо** – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.

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

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

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

**Код формы документа** – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**Кодекс** - единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли права (трудовой кодекс и др.).

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

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

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

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

**Копия (заверенная)** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Корректурa** – исправление ошибок.

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

**Листок нетрудоспособности (больничный лист)** – документ, выдаваемый лечебным учреждением лицу на время его нетрудоспособности или на время ухода за больным, являющийся основанием для получения денежного пособия по социальному страхованию.

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

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

**Личные (персональные) документы** - официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и трудовую деятельность, содержащие биографические и другие сведения о нем.

**Личный листок по учету кадров** - документ, содержащий основные сведения о работнике организации.

**Макет** – модель документа, отображенная текстом, излагающим методику оформления и зоны размещения его реквизитов.

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа.

**Неологизмы** – слова, обозначающие новые понятия и предметы.

**Номенклатура** – перечень наименований.

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

**Нормативно-правовой акт** – письменный, официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в

пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

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

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

**Обеспечение сохранности документов** – обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

**Обходной лист** – документ, удостоверяющий отсутствие какой-либо задолженности перед организацией у лица, увольняющегося с работы.

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

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

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

**ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.

**ОКУД** – общероссийский классификатор управленческой документации.

**Опись дел** – 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** - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

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

**Отзыв** – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

**Отметка для автоматического поиска документов** – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

**Отметка о заверении копии** – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

**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.

**Отметка о поступлении документа в организацию** – реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере.

**Отметка об исполнителе** – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

**Отпуск** – это полная копия документа, подписанная собственноручно теми же лицами, что и подлинник, и заверенная подлинным оттиском печати.

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

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

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Официально-деловой стиль** – функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

**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.

**Паспорт** – удостоверение личности владельца, содержащее основные сведения о нем (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения и жительства, семейное положение и др.) и имеющее заверенную фотокарточку владельца.

**Переменный реквизит документа** – реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

**Переписка** - обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.

**Перечень документов со сроками хранения** – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

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

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

**Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

**Письменные доказательства** – документы (акты, договоры, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

**Письмо-благодарность** – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

**Письмо-извещение** – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

**Письмо-запрос** – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

**Письмо-напоминание** – служебное письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

**Письмо-подтверждение** – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.

**Письмо-предложение** – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением различных форм сотрудничества.

**Письмо-приглашение** – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

**Письмо-просьба** – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

**Письмо-сообщение** – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

**Письмо-требование** – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

**Письмо-поздравление** – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Постоянная часть реквизита документа** – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

**Переменная часть реквизита документа** - изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

**Подлинник документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Постоянный реквизит документа** – реквизит, наносимый при изготовлении бланка.

**Положение** — нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа.

**Правила документирования** – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Правила** - свод обязательных для выполнения требований, норм.

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

**Представление** – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

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

**Проект документа** – предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

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

**Рабочее поле документа** – часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами.

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

**Регламент** - свод правил.

**Регистрация документа** – фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы.

**Регистрационная карточка** – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

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

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

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

**Резюме** – сжатая кратка информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.

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

**Реквизит-признак** – реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта.

**Реквизит-основание** – реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта.

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

**Свидетельство** – удостоверение, дающее определенные права.

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.).

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

**Служебная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

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

**Служебное поле документа** – часть документа, предназначенная для закрепления документа в технические средства и средства хранения документов, а также для нанесения специальных изображений.

**Служебный документ** – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

**Справка** - это документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов.

**Справка** – документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных факторов, событий.

**Средства документирования** – орудия, используемые человеком для создания документов.

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

**Стандартизация** – возведение в норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований, выработанных в результате унификации документов.

**Стиль** – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

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

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Табель успеваемости, Табель отчетности).

**Таблица** – постоянная информация, размещенная в заголовках граф и строк, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

**Текст документа** – информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю речевую информацию документа или ее часть.

**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, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Термин** – это слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике и других областях специальной деятельности.

**Типовые документы** – 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.

**Типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Товарный знак** – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

**Трудовая книжка** - книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии.

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

**Удостоверение личности** - документ, удостоверяющий личность предъявителя.

**Указание** – правовой акт, издаваемый руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.



**Унификация** – уменьшение типов и видов изделий одинакового функционального назначения.

**Унифицированный документ** – документ, созданный в рамках унифицированной системы документов по принятым для этой системы правилам, стандартам, оформленный в установленном порядке, зарегистрированный в рамках унифицированной системы и имеющий статус обязательного применения при осуществлении данного вида деятельности.

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная на основе единых правил, требований, стандартов, 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 на носителе информации в определенном порядке.

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

**Факсимиле** – 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

**Физическое лицо** – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

**Форма документа** – установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

**Формат документа** – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

**Формирование дела** - группировка 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 документа** – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Хранение архивных документов** – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**Ценность архивного документа** – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

**Черновик** – документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки

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

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Экспертная комиссия (ЭК)** – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

**Эмблема организации** – символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы).

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

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

**Языковая формула (документа)** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО