

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине "Документационное обеспечение управления" (2 часть)

для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальности
"Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Екатеринбург, 2018 г.

Методические рекомендации по написанию и оформлению контрольных работ

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления" является базовой дисциплиной профессионального блока и занимает очень важное место в структуре специальности. Выполнение контрольной работы по курсу "Документационное обеспечение управления" является обязательной составной частью изучения данной дисциплины, необходимого для освоения теоретического материала. Своевременное выполнение студентом заочного отделения контрольной работы с результатом "зачтено" является необходимым условием для допуска к выполнению итогового теста.

Благодаря написанию контрольной работы студенты должны научиться осуществлять поиск, анализ, структурирование информации, необходимой для организации и ведения делопроизводства на современной предприятии, применять в профессиональной деятельности знания в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладеть навыками и приемами современного делопроизводства, а также сформировать необходимые специалисту компетенции

Задания выполняются по вариантам. Из четырех вариантов контрольной работы студент выбирает один вариант по следующей схеме: если первая буква фамилии студента А - Г – студент выбирает вариант № 1, Д - Л – вариант № 2, М – С – вариант № 3, Т – Я – вариант № 4.

Структура заданий включает в себя теоретические вопросы и практические задания по основным разделам дисциплины: "История развития делопроизводства", "Объект и предмет документационного сервиса", "Культура деловой письменной речи и язык служебного документа" и "Служебная и деловая корреспонденция".

Ответ на каждый теоретический вопрос или практическое задание должны начинаться с новой страницы. Изложение каждого задания предваряется его точной формулировкой.

Выполнение практических заданий должно включать:

- краткое изложение соответствующего теоретического материала, которым необходимо руководствоваться при выполнении того или иного задания, в том числе, нормативно-правовые документы, определяющие порядок организации и ведения делопроизводства, образцы документов и т.п.

- самостоятельное выполнение задания.

Выполнение контрольной работы оценивается исходя из следующих критериев:

- самостоятельность, глубина проработки и завершенность (содержательная, функциональная, эстетическая) ответов на теоретические вопросы и выполнения заданий, предусмотренных в исходном варианте;

- владение и корректность использования специальной терминологии по документационному обеспечению управления, обоснованное применение нормативно-правовых актов;

- знание видов официальных документов, требований к их составлению и оформлению, языковых формул и грамотное их использование при самостоятельном составлении документации;
- проработанность и аккуратность выполнения всех элементов составляемого самостоятельно документа;
- умение подбирать и анализировать разнообразные источники информации для поиска дополнительных данных, необходимых для работы с теоретическими и практическими заданиями, обоснованность их применения

Общие требования к оформлению презентации:

1. Общее количество слайдов от 15 до 20
2. Обязательно наличие иллюстрированного материала - фотографии, рисунки, графика и т.д.
3. Расположение текста и иллюстраций, размер шрифта не должны вызывать затруднений при прочтении презентации в режиме "просмотр" с экрана
4. Первый слайд презентации включает в себя название работы (предложенная тема презентации), ФИО автора; второй слайд - оглавление, далее слайды располагаются в соответствии с оглавлением; последний слайд - список источников
5. В презентации необходимо отразить:
 - хронологические рамки того или иного этапа (подэтапа) развития делопроизводства в России;
 - порядок составления документа на том или ином этапе развития;
 - система документации данного периода, виды официальных документов;
 - особенности делопроизводства в конкретную эпоху;
 - особенности нормативно - правового регулирования делопроизводства в конкретную эпоху;
 - место и роль делопроизводства в государственном управлении и жизни общества.

Ответы на задания контрольной работы печатаются с использованием компьютера. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (12 пунктов, через 1,5 интервала) с соблюдением следующих параметров полей: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см.

Все страницы работы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц контрольной работы.

Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы которых были использованы им при ответе на теоретические вопросы и задания. При этом в случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек. Оформление ссылок может осуществляться двумя способами: в виде подстрочного примечания (с проставлением верхнего индекса) и путем приведения номера согласно списку использованных источников (непосредственно в тексте в квадратных скобках). В обоих случаях автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация.

Структура работы должна включать следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Ответ на теоретические вопросы
4. Выполнение практических заданий
5. Список литературы, использованной для ответа на теоретические вопросы и задания (оформляется в алфавитном порядке с соблюдением соответствующих правил - см. список рекомендованной литературы).

При необходимости контрольная работа может включать схемы, таблицы, иллюстрации, рисунки и т.п.

Ограничений по объему контрольной работы нет.

ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине " ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

Вариант № 1

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Юридическая сила документа: понятие и требования к минимальному составу реквизитов
2. Особенности оформления документов и деловых бумаг в отечественной практике
3. Административный речевой этикет

Практические задания:

Задание 1.

Подготовьте презентацию на тему "История развития делопроизводства в России: делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв. (министерское делопроизводство)"

Задание 2.

Оформить следующие унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- личная карточка государственного (муниципального) служащего
- табель учета рабочего времени
- заявления о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
- заявления о предоставлении учебного отпуска

Задание 3.

Составить и оформить гарантийное письмо АО "Радуга" в адрес ОАО "Техпроект" об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей нового офисного здания. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор АО "Радуга" Н.А. Вольнов и главный бухгалтер С.П. Степнова (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 4.

Составить и оформить письмо - приглашение агентства "Информационно-правовые системы" об участии в семинаре "Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации" для всех заинтересованных лиц и организаций (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 5.

В приведенных ниже предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя данные стилистические ошибки.

1. "Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики"
2. "Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве"
3. "В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы"
4. "Мы признаем о том, что проект станка неудачный"

Задание 6.

Приведите примеры языковых формул, используемых в деловых письмах

Фрагмент делового письма	Языковые формулы
Начало письма (обращение)	не менее 5 языковых формул
Представление	не менее 5 языковых формул
Слова благодарности	не менее 5 языковых формул
Содержание письма	не менее 7 языковых формул
Выражение надежды	не менее 5 языковых формул
Отказ	не менее 7 языковых формул
Извинение	не менее 5 языковых формул
Предложение (оферта)	не менее 3 языковых формул
Окончание письма	не менее 7 языковых формул
Слова, завершающие деловое письмо	не менее 5 языковых формул

ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине "ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

Вариант № 2

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Бланк документа. Виды бланков, изготавливаемые исключительно типографским способом
2. Особенности деловой переписки с использованием электронной почты
3. Унификация языка служебных документов

Практические задания:

Задание 1.

Подготовьте презентацию на тему "История развития делопроизводства в России: делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство)"

Задание 2.

Оформить следующие унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнении)
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника
- график отпусков
- заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Задание 3.

Составить и оформить письмо - просьбу начальника планово-экономического управления ОАО "Прогресс" в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме должно быть высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы, если таковые имеются (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 4.

Составить и оформить информационное письмо о том, что АО "Бизнес-школа "Интел-Синтез" подготовила к изданию книгу "Делопроизводство в бухгалтерии". В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 5.

Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

1. "Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы"

2. "Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде"

3. "Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить"

4. "Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию"

Задание 6.

Приведите примеры языковых формул, используемых в деловых письмах

Фрагмент делового письма	Языковые формулы
Начало письма (обращение)	не менее 5 языковых формул
Представление	не менее 5 языковых формул
Слова благодарности	не менее 5 языковых формул
Отправка (документа, товара, требований и т.д.)	не менее 3 языковых формул
Благодарность	не менее 7 языковых формул
Приглашение	не менее 3 языковых формул
Предупреждение	не менее 3 языковых формул
Выражение сожаления	не менее 5 языковых формул
Окончание письма	не менее 7 языковых формул
Слова, завершающие деловое письмо	не менее 5 языковых формул

ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине "ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

Вариант № 3

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Признаки документа и структура документа
2. Докладная, служебная и объяснительная записки: понятие, виды и оформление реквизитов
3. Нормативный и этический аспекты современной деловой речи

Практические задания:

Задание 1.

Подготовьте презентацию на тему "История развития делопроизводства в России: государственное делопроизводство в советскую эпоху"

Задание 2.

Оформить следующие унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- личная карточка работника
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- заявление о выдаче документов (копий документов), связанных с работой
- заявления об увольнении в порядке перевода к другому работодателю

Задание 3.

Составить и оформить письмо начальника отдела рекламы АО "Эталон" в адрес унитарного муниципального предприятия "Зеленый бор" о дополнительном финансировании заказа №24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указать, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном финансировании в размере 50 тыс. руб. (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 4.

Составить и оформить письмо Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города в адрес всех руководителей муниципальных дошкольных учреждений города с напоминанием о том, что в текущем году полугодовой отчет о воспитанниках необходимо предоставить не позднее 30 июня (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 5.

В приведенных ниже предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя данные стилистические ошибки.

1. "Вы уравновешенный, думающий человек, однако и Вам свойственны скоропостижные решения"
2. "Ваши предложения о сотрудничестве сбивают с толку"
3. "Ввиду свалившихся как снег на голову обстоятельств мы не сможем выполнить свои обязательства как договаривались ранее"
4. "Нам очень жаль, что несмотря на многочисленные предупреждения вам что в лоб, что по лбу"

Задание 6.

Приведите примеры языковых формул, используемых в деловых письмах

Фрагмент делового письма	Языковые формулы
Начало письма (обращение)	не менее 5 языковых формул
Представление	не менее 5 языковых формул
Слова благодарности	не менее 5 языковых формул
Вопросы, осведомления	не менее 10 языковых формул
Напоминание	не менее 2 языковых формул
Выражение удовлетворения	не менее 5 языковых формул
Сообщение, извещение	не менее 10 языковых формул
Просьба	не менее 7 языковых формул
Окончание письма	не менее 7 языковых формул
Слова, завершающие деловое письмо	не менее 5 языковых формул

ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине "ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

Вариант № 4

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Методика и техника редактирования служебного документа. Типичные ошибки в текстах документов
2. Технологические особенности оформления документов
3. Особенности языка и стиля служебных документов

Практические задания:

Задание 1.

Подготовьте презентацию на тему "История развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство"

Задание 2.

Оформить следующие унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
- командировочное удостоверение
- штатное расписание
- заявление об увольнении по собственному желанию
- заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска

Задание 3.

Составить и оформить письмо директора рекламной фирмы "Дизайн плюс" Сотникова В.А. генеральному директору ОАО "Жилстрой" Бражникову Н.Н. с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения компании и формирования спроса на квартиры в строящихся жилых домах. Предварительная договоренность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 4.

Составить и оформить рекламное письмо АО "Компьютер плюс" о продаже индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам персональных компьютеров по договорной стоимости и о готовности принимать заказы на разработку программного обеспечения (недостающие данные укажите самостоятельно).

Задание 5.

В приведенных ниже предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя данные стилистические ошибки.

1. "Я очень обеспокоен тем, что вы работаете спустя рукава"

2. "Мы не удовлетворены нарушением графика выполнения нашего заказа. Складывается впечатление, что вы отложили наш заказ в долгий ящик"

3. "Пожалуйста, не вешайте нос, ведь в случае необходимости вы можете обратиться к нам за помощью"

4. "Поскольку вы не в первый раз срываете оговоренные сроки, возникает ощущение, что вы водите нас за нос"

Задание 6.

Приведите примеры языковых формул, используемых в деловых письмах

Фрагмент делового письма	Языковые формулы
Начало письма (обращение)	не менее 5 языковых формул
Представление	не менее 5 языковых формул
Слова благодарности	не менее 5 языковых формул
Выражение неудовлетворения	не менее 5 языковых формул
Ответы на вопросы и предложения	не менее 5 языковых формул
Подтверждение	не менее 3 языковых формул
Гарантия	не менее 3 языковых формул
Уверение, предложение помощи, услуг	не менее 5 языковых формул
Окончание письма	не менее 7 языковых формул
Слова, завершающие деловое письмо	не менее 5 языковых формул

Примерные вопросы для подготовки к экзамену (зачету)

1. История развития системы государственного делопроизводства в России: приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство.
2. Делопроизводство в советский период.
3. Современная организация делопроизводства в России: система, цели, задачи и основные принципы.
4. Роль государства в организации делопроизводства.
5. Структура и функции службы делопроизводства.
6. Общая характеристика национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
7. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
8. Категории в документационном сервисе. Общие свойства и признаки документа.
9. Полифункциональность документа.
10. Документирование и коммуникативный процесс.
11. Общие требования к юридической силе и оформлению документов.
12. Требования к оформлению управленческих документов.
13. Бланк документа и его разновидности.
14. Особенности оформления многостраничных документов
15. Основные аспекты культуры деловой речи.
16. История русской деловой письменности и развитие документа.
17. Интернациональное и национальное в служебном документе.
18. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
19. Языковое оформление личных документов.
20. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
21. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов
22. Письменная корреспонденция.
23. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи.
24. Виды и разновидности служебных и деловых писем: классификация и общая характеристика.
25. Письма, связанные с распространением информации.
26. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий.
27. Письма-ответы.
28. Письма претензионного характера.
29. Письма, связанные с выражением внимания и участия.
30. Рекомендательное письмо.
31. Сопроводительное письмо
32. Переписка в деловых коммуникациях: деловые встречи и визиты
33. Переписка в деловых коммуникациях: участие в выставках и ярмарках
34. Переписка в деловых коммуникациях: заключение и исполнение договоров; представление интересов и посредничество
35. Переписка в деловых коммуникациях: финансовая деятельность
36. Переписка в деловых коммуникациях: логистика
37. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги; проектирование бланков; реквизиты международного письма.
38. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Адресат - получатель.

Адресант - отправитель.

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

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

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

Аннотация - краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

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

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

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

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

Внутренний адрес письма - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка - копия части текстового документа.

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

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

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и(или) в сопроводительной документации на него.

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

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

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье - документы, относящиеся к какому-либо делу.

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

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

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

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

Индексация - проставление индекса.

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

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

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

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

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

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

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

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура - перечень наименований.

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

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

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

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

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

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

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

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

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

Оферта - см. Предложение.

Официальные документы - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант - перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Резолюция - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты - обязательные элементы служебного документа.

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

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

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

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

Состав удостоверения - подпись и печать.

Спецификация - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

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

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

Табуляграмма - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

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

Твердое предложение - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

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.

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

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

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

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы - 1) (тексты-аналоги) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

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

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

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

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

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

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

Экспедиция - специальный аппарат учреждения для приема документов.

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

Языковая формула (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка"; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д.

Перечень рекомендуемой литературы

Основная учебная литература

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 384 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

2. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 161 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

3. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 461 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 375 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9>

Дополнительная учебная литература

1. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 309 с. - URL:

<https://biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 233 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>

3. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой коммуникации: учебник и практикум для вузов. 2017. - 157 стр.

<https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E#page/2>

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2016. - 521 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0>

5. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю. Гасникова. - 2-е изд., испр. и доп. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009. - 116 с. - URL:

<http://nvsu.ru/ru/Intellekt/1131/Slovar%20terminov%20i%20ponyatiy%20po%20dokumentovedcheskim%20distsiplinam%20-%20Sost.%20S.YU.Gasnikova%20-%202009.pdf>

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПОУ УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Контрольная работа
по дисциплине "Документационное обеспечение управления" (2 часть)
Вариант _____

Выполнил студент ____ курса
Специальность ДОУиА

(Ф.И.О. студента)

Проверил: Тульская О.А.

Екатеринбург, 2018 г.