

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы  
кандидат экономических наук, доцент  
\_\_\_\_\_ О.Н. Сошина  
«15» апреля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы  
«Организационная психология и HR-менеджмент»  
по направлению подготовки 37.04.01 Психология

Разработчик: канд. экон. наук, доцент Сошина Ольга Николаевна

Согласовано: зав. кафедрой, докт. психол.наук, доцент Горбатов Дмитрий Сергеевич

**Санкт-Петербург**

**2023**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель изучения дисциплины:** комплексное освоение обучающимися представлений о развитии документа, современного делопроизводства, систем документации; о составе документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; об организации современной работы с документами.

#### **Задачи дисциплины:**

Изучить современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ;

Изучить современные проблемы документирования информации и закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов;

Освоить основные направления совершенствования документационного обеспечения;

Выработать навыки по составлению и оформлению основных документов в организации;

Сформировать знания об особенностях работы с различными категориями документов.

#### **Содержание дисциплины:**

История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Стандартизация и унификация документов

Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов

Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота

Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

### **1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине**

#### **Цель:**

Комплексное освоение обучающимися представлений о развитии документа, современного делопроизводства, систем документации; о составе документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; об организации современной работы с документами.

#### **Задачи:**

- Сформировать представления об современном законодательном и нормативно-методическом обеспечении в сфере ДОУ.

- Изучить современные проблемы документирования информации и закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов;

- Освоить основные направления совершенствования документационного обеспечения;

- Сформировать знания об особенностях работы с различными категориями документов;

- Выработать навыки по составлению и оформлению основных документов в организации.

### **1.3. Язык обучения**

Язык обучения – русский.

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации**

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в ака. дем. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (экзамен)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	2											27

\*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

\*\*В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

**1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

Код компетенции наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2. Способен принимать участие в формировании трудовых коллективов, в проектировании систем организации труда с учетом психологических факторов и эргономических требований.	ИПК 2.1. Осуществляет психологическую диагностику в процессе формирования трудовых коллективов и проектирования систем организации труда.  ИПК-2.2 Разрабатывает психологические рекомендации по разрешению проблем при формировании трудовых коллективов и проектировании систем организации труда с учетом конкретных задач организации, психологических факторов, эргономических требований.	<b>На уровне знаний:</b> Знает способы организации делопроизводства в современной организации, необходимые для формирования эффективных трудовых коллективов и проектирования систем организации труда <b>На уровне умений:</b> Умеет устно и письменно представлять результаты своей деятельности, составлять и разрабатывать документы в соответствии с требованиями и стандартами документооборота с учетом конкретных задач организации, психологических факторов, эргономических требований. <b>На уровне навыков:</b> Владеет навыками составления и разработки основных документов проектировании систем организации

Код компетенции наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
		труда с учетом конкретных задач, психологических факторов, эргономических требований

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ						
Тема 2	Стандартизация и унификация документов						
Тема 3	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов						
Тема 4	Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота						
Тема 5	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.						
	<b>Контроль самостоятельной работы</b>						
	<b>Консультация</b>						
	<b>Контроль</b>						
	<b>ВСЕГО в академических часах</b>						

Используемые термины:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР – контроль самостоятельной работы – входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

## **2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины**

### **Тема 1. История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ**

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об

информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

Определение, роль и задачи документоведения и делопроизводства в совершенствовании процессов управления. Возникновение документа, его назначение. Свойства и признаки документа. Способы и средства документирования. Правовое регулирование делопроизводства. Понятие «конфиденциальная информация» в законодательстве РФ.

## **Тема 2 Стандартизация и унификация документов**

Понятие унификации и стандартизации документов. Альбома унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов. Международные стандарты в области работы с документами и особенности их применения в России. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Понятие «электронный документ». Информационная природа документа.

## **Тема 3. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.**

Формуляр организационных документов. Состав и назначение распорядительных документов. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов.

Состав и назначение. Порядок составления и оформления информационно - справочных документов. Формуляр информационно - справочных документов. Особенности оформления реквизитов

## **Тема 4. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.**

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Принципы организации документооборота. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов Журнал

регистрации входящих и исходящих документов. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ

### **Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.**

Формирование дел. Основные требования к формированию и составу дел. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установления сроков хранения. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

### **2.3. Описание занятий семинарского типа**

**Семинарское занятие. Тема 1.** История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.

**Цель:** сформировать представления об истории и современных требованиях к документу.

**Понятийный аппарат:** документ, документоведение, социальная сущность документа. функции документа.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.

Определение документа в законодательных и нормативных актах.

Социальная сущность документа.

Основные функции документа, их особенности.

Определение, роль и задачи документоведения и делопроизводства в совершенствовании процессов управления.

Возникновение документа, его назначение.

Свойства и признаки документа.

Способы и средства документирования.

Правовое регулирование делопроизводства.

Понятие «конфиденциальная информация» в законодательстве РФ.

#### **Семинарское занятие. Тема 2.** Стандартизация и унификация документов

**Цель:** изучить стандартизацию документов, международные стандарты документирования, системы документации.

**Понятийный аппарат:** Унифицированная система организационно-распорядительной документации, электронный документ, электронное делопроизводство, альбом унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов, международные стандарты документооборота и составления документов.

### **Вопросы для обсуждения:**

Международные стандарты в области работы с документами и особенности их применения в России.

Системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД).

Электронный документ.

Расположение реквизитов документов углового бланка и продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ

Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления

Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ

Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

Организация системы стандартизации в РФ

Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ

Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.

Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.

Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.

Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией

**Семинарское занятие. Тема 3.** Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

**Цель:** Сформировать навыки работы с организационными, распорядительными документами.

**Понятийный аппарат:** Организационные, распорядительные документы. Формуляр организационных документов. Формуляр информационно - справочных документов.

### **Вопросы для обсуждения:**

Виды распорядительных документов

Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Их виды, требования к их составлению, оформлению, хранению.

Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Их виды, требования к их составлению, оформлению, хранению.

Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы, их виды, назначение, оформление.

Служебные письма, виды, требования к их оформлению.

Разновидности объяснительных, докладных записок, справок, требования, предъявляемые к их оформлению.

Виды актов и особенности оформления.

Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.

Документирование деятельности коллегиальных органов.

Протокол, его разновидности, порядок составления и оформления.

Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

**Семинарское занятие.** Тема 4. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.

**Цель:** изучить содержание контроля исполнения документов и организацию документооборота.

**Понятийный аппарат:** Журнал регистрации входящих и исходящих документов, экспертиза ценности документов.

**Вопросы для обсуждения:**

Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота в России и международные стандарты.

Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов.

Журнал регистрации входящих и исходящих документов.

Современные организационные формы службы делопроизводства.

Регламентация основных задач и функций службы ДОУ

Экспертиза ценности документов государственного архива и архива организации.

Экспертные комиссии.

**Семинарское занятие 5.** Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

**Цель:** сформировать представления о хранении документов в структурных подразделениях организации.

**Понятийный аппарат:** Номенклатура дел.

**Вопросы для обсуждения:**

Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций.

Подготовка документов к хранению в архиве.

Номенклатура дел.

Электронное хранение документов.

Организация документов Архивного фонда РФ

Современное законодательство Российской Федерации об архивном деле  
Управление архивным делом в Российской Федерации  
Архивы организаций: комплектование, учет, хранение и использование документов  
Муниципальные архивы в Российской Федерации на современном этапе  
Экспертиза ценности архивных документов  
Учет документов в государственных архивах  
Обеспечение сохранности архивных документов  
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ  
Публикация архивных документов  
Работа с запросами граждан в государственных и ведомственных архивах  
Информационные ресурсы российских архивов в сети Интернет в начале XXI века  
Маркетинг архивной информации  
Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы  
Архивное хранение электронных документов

#### **2.4. Описание занятий в интерактивных формах**

**Интерактивные занятия к теме 3** «Тема 3. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов».

*Интерактивное занятие 1.* Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы 1. Записать номер практической работы, тему и цель работы  
2. Записать коротко предложенные задания  
Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Оформить заявление менеджера ОАО «Вымпел» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. Менеджер Иванов Петр Иванович

*Интерактивное занятие 2.* Цель работы: Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

## 2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1 Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_ . В тексте указать причину опоздания.

Задание 2. Составить докладную записку от 18.03.20\_\_. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Консалтинг центр» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела продаж в отдел юридических услуг с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Задание 3. Написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, указать дату начала отпуска.

На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т-6.

**Интерактивное занятие по теме 4:** «Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.».

Цель работы: закрепить тему «Организация работы с документацией» и рассмотреть документы, являющиеся основой для организации делопроизводственного процесса.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

Задание 1.

Изучив приложение 1 ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
- в чем заключаются функции служб делопроизводства?
- назовите права и ответственность служб делопроизводства
- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Задание 2.

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

Задание 3.

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

## **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

## **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории обучающихся</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<b>Категории обучающихся</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к экзамену, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает

предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для обучающихся с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров)

## **2.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основным понятийным аппаратом и наиболее значимыми вопросами изучения данной программы являются: формирование системы представлений в области современного документооборота и делопроизводства в организации.

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип культуру-природосообразности;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Теоретико-методологической основой данного курса выступают современные научные достижения в сфере психологических и междисциплинарных исследований.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

Для проведения занятий по данной дисциплине используются презентации материалов по ключевым темам курса. При изложении учебных тем используется мультимедийная аппаратура, учебные фильмы, видеоролики и презентации.

При изучении делается акцент на активные и интерактивные формы проведения занятий, а так же методы образовательного процесса (лекции-диалоги, дискуссии, деловые и ролевые игры, «мозговые штурмы» для выделения продуктивных идей, моделирование вариантов ситуации с последующей саморефлексией и т. д.).

## **2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных компьютерных презентаций.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных компьютерных презентаций и доступом к Интернету).

В процессе обучения предполагается использование аудио-, видеотехники, а также информация из сети «Интернет».

## **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе обучающихся в рамках освоения дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Самостоятельная работа по дисциплине является единственным видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа магистрантов в рамках дисциплины «Делопроизводство и документооборот в организации» является одним из базовых компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы магистранты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении курса используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с книгой;
- работа со словарями;
- конспектирование;
- тезирование;
- аннотирование;
- рецензирование.

### **Оформление самостоятельной работы:**

Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru) раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа».

### **Оформление самостоятельной работы:**

1. Титульный лист.

Образец титульного листа (см. ниже).

2. Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, TimesNewRoman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом

углу.

### **3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана**

Для очной формы обучения: общее время на изучение и выполнение заданий \_\_\_ часа.

Для очно-заочной формы обучения: общее время на изучение и выполнение заданий - \_ часов.

#### **Тема 1. История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ**

##### **Задания к теме:**

1. Подготовьте презентацию выступления на тему «Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ».
2. Составьте глоссарий из 10-ти основных терминов по рассматриваемой теме.

#### **Тема 2. Стандартизация и унификация документов**

##### **Задания к теме:**

1. Подготовьте презентацию на темы:
  - Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
  - Организация системы стандартизации в РФ
  - Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

2. Составьте глоссарий из 10-ти основных терминов по рассматриваемой теме.

#### **Тема 3. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов**

##### **Задания к теме:**

1. Разработайте докуменбты и подготовьте презентацию на тему «Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов».
2. Составьте глоссарий из 10-ти основных терминов по рассматриваемой теме.

## **Тема 4. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота**

### **Задания к теме:**

1. Подготовьте презентацию на тему «Экспертиза ценности документов государственного архива и архива организации. Экспертные комиссии.».
2. Составьте глоссарий из 10-ти основных терминов по рассматриваемой теме.

## **Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.**

### **Задания к теме:**

1. Подготовьте презентацию на темы:
  - Информационные ресурсы российских архивов в сети Интернет в начале XXI века
  - Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы
  - Архивное хранение электронных документов.
2. Составьте глоссарий из 10-ти основных терминов по рассматриваемой теме.

### **3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося является оценка сформированности компетенций.

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Разделом 4 об аттестации учебной работы студентов института.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все составляющие достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все составляющие - в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в достаточном объеме, все составляющие работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, но не в полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем соответствуют оценке не ниже «удовлетворительно»;
- 0 баллов – самостоятельная работа либо не выполнена, либо выполнена не в срок, либо не в полном объеме, все составляющие работы не соответствуют положительной оценке.

## **РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств**

### **4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения**

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относятся рубежный контроль (тест минимальной компетенции), промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

### **Шкала оценивания<sup>1</sup>**

Уровень знаний, аттестуемых на экзамене, оценивается по четырехбалльной системе с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **ОТЛИЧНО (5 баллов)**

Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний, владения понятийным аппаратом дисциплины, умения решать проблемные ситуации и устанавливать междисциплинарные связи. Демонстрирует знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине, устанавливает содержательные междисциплинарные связи, развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебной программы и дополнительных источников информации. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Оценка «отлично» выставляется, когда обучающийся демонстрирует глубокие знания в области документоведения, выявляет междисциплинарные связи делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Способен эффективно применять современные требования к УСОРД, четко знает порядок составления и оформления информационно - справочных документов, способен эффективно осуществлять контроль исполнения документов, имеет навык проведения экспертизы ценности документов. Глубоко знает нормативно-правовое регулирование процесса документооборота в настоящее время с учетом последних изменений и регламентов. Умеет устно и письменно представлять результаты

---

<sup>1</sup> Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

своей деятельности, составлять и разрабатывать документы в соответствии с требованиями и стандартами документооборота.

#### ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся показывает достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием основ документооборота и делопроизводства в современной организации. При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

Однако, обучающийся демонстрирует знания в области документоведения, может выявить междисциплинарные связи делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Способен применять современные требования к УСОПД. В целом умеет устно и письменно представлять результаты своей деятельности, составлять и разрабатывать документы в соответствии с требованиями и стандартами документооборота.

#### УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает поверхностное владение теоретическими знаниями и понятийным аппаратом дисциплины. Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Оценка «удовлетворительно» выставляется, когда обучающийся в целом способен применять современные требования к УСОПД, знает порядок составления и оформления информационно - справочных документов, способен осуществлять контроль исполнения документов. При этом он с некоторыми неточностями демонстрирует знания нормативно-правовой базы в области документоведения.

#### НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности, недостаточное раскрытие профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной исследовательской практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда обучающийся не способен к выявлению междисциплинарных связей делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Не способен применять современные требования к УСОПД,

не может представлять результаты своей деятельности, составлять и разрабатывать документы в соответствии с требованиями и стандартами документооборота.

#### 4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Номер темы	Название темы	Код изучаемой компетенции
Тема 1	История документа и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	ПК-2
Тема 2	Стандартизация и унификация документов	ПК-2
Тема 3	Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	ПК-2
Тема 4	Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота	ПК-2
Тема 5	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	ПК-2

#### 4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

По дисциплине «Делопроизводство и документооборот в организации» проводится текущий контроль в середине семестра, рубежный контроль в форме контрольной работы и промежуточная аттестация знаний в форме зачета.

**Рубежный контроль (текущий контроль успеваемости)** – задания или иные варианты контроля успеваемости обучающихся, проводимые преподавателем в процессе изучения дисциплины в форме теста минимальной компетентности.

Рубежный контроль проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

##### Примеры вопросов теста минимальной компетентности:

1. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- регламент;
- штатное расписание;
- устав.

2. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

3. Распоряжение издается:

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

4. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

5. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

#### **Примерные вопросы к зачету:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. Роль и значение документной информации и делопроизводства.

3. Требования к оформлению реквизитов

4. Требования к бланкам документов и оформлению документов на бланках.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
7. Расположение реквизитов документов углового бланка и продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р.
8. Алгоритм составления документов.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма
12. Организационные документы.
13. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
14. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Документы по личному составу.
15. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
16. Состав и назначение системы распорядительной документации
17. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления.
- Виды приказов
18. Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций.
19. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
20. Требования к оформлению выписок. Юридическая сила копий служебных документов.
21. Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота.
22. Контроль исполнения документов.
23. Регистрация документов.
24. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
25. Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
26. Ведение конфиденциального делопроизводства в системах электронного документооборота.
27. Законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, защите информации.
28. Методы унификации и стандартизации документов. Понятие "унифицированная форма документа". Унификация текста документа.
29. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций.
30. Полифункциональность документа.
31. Управление архивным делом в Российской Федерации

32. Архивы организаций: комплектование, учет, хранение и использование документов
33. Экспертиза ценности архивных документов
34. Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы
35. Архивное хранение электронных документов

**Типовые тестовые задания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (примерный вариант):**

**1. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

- архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

**2. Унифицированной формой документа является:**

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

**3. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

- Не более 7,5 см;
- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

**4. Реквизит документа – это:**

- элемент оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о дате и исполнителе документа.

## РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

**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.

**АРХИВНОЕ ДЕЛО** — деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА** — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**АРХИВНАЯ СПРАВКА** — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или 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 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.

**ГРАФИК** — текстовый 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»).

**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.

**ДОГОВОР** — 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 учреждения, 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.

**КРЕДИТ** — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

**ЛИМИТ** — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ** — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**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 зарплаты.

**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.

**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.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП** — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**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.

**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 недостачи, 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 требований 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.

**ТЕКСТОВОЙ 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 изделий промышленного производства.

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

**ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (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 по приему документов

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО** — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

**РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины****6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5
<b>Основная литература</b>						
1	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489555">https://urait.ru/bcode/489555</a>	+	+	+	+	-
2	Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509617">https://urait.ru/bcode/509617</a>	+	+	+	+	+
3	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491585">https://urait.ru/bcode/491585</a>	+	+	+	+	-
<b>Дополнительная литература</b>						
1	Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496661">https://urait.ru/bcode/496661</a>	-	-	-	-	+
2	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491349">https://urait.ru/bcode/491349</a>	+	+	-	-	-

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://psyjournals.ru/?ysclid=174rq3hxpc691673853>

## **6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины**

В рамках дисциплины используется лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456) (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) (дата обращения: 20.08.2022).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 –. – URL: <https://biblio-online.ru/> <https://urait.ru/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] –. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Зарубежные ресурсы:**

ScienceDirect: [сайт] / Elsevier. – [Амстердам], [1997] –. – URL: <https://biblio-online.ru/> <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

SpringerLink: [сайт] / Springer Nature. – [Гейдельберг], [2015] –. – URL: <https://bibli-online.ru/https://link.springer.com/> (дата обращения: 20.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова  
(подпись, расшифровка)