

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

М.В. Ватолина

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Учебно-методическое пособие
для практических и лабораторных работ

Ростов-на-Дону
2017

УДК 651(07) + 06

Рецензент – доктор экономических наук, профессор С.Г. Шагинян

Ватолина, М.В.

Документационное обеспечение управления и деловые коммуникации: учебно-методическое пособие для практических и лабораторных работ / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017. – 39 с.

Содержит темы и краткое содержание практических занятий и лабораторных работ по программе курса «Документационное обеспечение управления персоналом», «Документационное обеспечение управления и деловые коммуникации», вопросы и задания для самоподготовки, список литературы, вопросы для оценки результатов освоения "Знать", "Уметь", "Иметь навыки", глоссарий дисциплины, призвано активизировать самостоятельную работу студентов, способствовать более глубокому изучению курса.

Предназначено для студентов направления подготовки «Управление персоналом».

Одобрено к изданию кафедрой «Теория организации и управление персоналом».

© Ватолина М.В., 2017
© ФГБОУ ВО РГУПС, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Задания к практическим занятиям.....	4
	1.1 Семестр 3 Организация документирования.....	4
	1.1.1 Разработка локальных актов и бланков организации.....	4
	1.1.2 Разработка штатного расписания и должностной инструкции.....	7
	1.1.3 Разработка распорядительных документов организации	8
	1.1.4 Разработка информационно-справочных документов организации.....	9
	1.2 Семестр 4 Организация работы с документами.....	10
	1.2.1 Составление оперограмм движения документов.....	10
	1.2.2 Составление сводной номенклатуры дел организации....	11
	1.2.3 Формирование и оформление дел. Оформление обложки дела.....	12
	1.2.4 Разработка документов для работы с обращениями граждан.....	13
	1.3 Семестр 5 Документационное обеспечение управления персоналом.....	14
	1.3.1 Составление документов при приеме работника на работу	14
	1.3.2 Составление документов для поощрения и дисциплинарного взыскания.....	16
	1.3.3 Составление документов о проведении аттестации.....	17
	1.3.4 Составление документов для направления работника в командировку и для оформления отпусков.....	18
	1.3.5 Оформление документов для расторжения трудового договора и трудовой книжки.....	19
2	Задания к лабораторным работам.....	21
	2.1 Проведение технологических операций по регистрации документов.....	21
	2.2 Разработка номенклатуры дел структурного подразделения	22
	2.3 Регистрация документов по обращениям граждан.....	23
3	Задания для самоподготовки.....	24
	3.1 Организация документирования.....	24
	3.2 Организация работы с документами.....	24
	3.3 Документационное обеспечение управления персоналом	24
4	Список литературы	25
5	Вопросы для оценки результатов освоения "Знать", "Уметь", "Владеть".....	28
6	Глоссарий.....	32

1 ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1 Семестр 3 Организация документирования. (Компетенция/и ОК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-11)

1.1.1 Разработка локальных актов и бланков организации (8 часов)

Для выполнения заданий студентам необходимо выбрать организацию из представленного списка:

1. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), входящий в систему Министерства образования Российской Федерации;
2. Закрытое акционерное общество «ЭЛИТ»;
3. Южный федеральный университет (ЮФУ);
4. Ростовского государственного университета путей сообщения (РГУПС);
5. Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского г. Ростова-на-Дону;
6. Донская государственная публичная библиотека;
7. Больница скорой медицинской помощи № 2 им. В.И. Ленина (БСМП – 2);
8. НОУ Школа красоты «Имидж», агентство моделей «ИМИДЖ-Элит»;
9. Государственный архив Ростовской области (ГАРО);
10. Негосударственный пенсионный фонд «Энергофонд»;
11. Главное управление исполнения наказаний по Ростовской области, входящее в систему Министерства Юстиции Российской Федерации;
12. Северо-Кавказское управление внутренних дел на транспорте, входящее в систему МВД РФ;
13. Администрация Советского района г. Ростова-на-Дону;
14. Генеральная прокуратура Российской Федерации. Управление в Южном федеральном округе;

15. Департамент координации строительства и перспективного развития г. Ростова-на-Дону;
16. Государственная жилищная инспекция Ростовской области;
17. Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;
18. Прокуратура г. Ростова-на-Дону;
19. Уполномоченный по правам человека в Ростовской области;
20. Аппарат полномочного представителя президента РФ в Южном федеральном округе;
21. Открытое акционерное общество «Ростовгоргаз»;
22. Министерства труда и социального развития Администрации Ростовской области;
23. Администрация Октябрьского района г. Ростова-на-Дону;
24. Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г. Ростова-на-Дону»
25. «Департамент социальной защиты населения» Администрации г. Ростова-на-Дону.

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

- 1) Инструкцию по делопроизводству выбранной организации;
- 2) бланк письма организации и должностного лица продольного и углового (флагового и центрированного) расположения реквизитов;
- 3) общий бланк организации, общий бланк должностного лица;
- 4) бланк конкретного вида документа.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (ред. 07.11.2008) «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (ред. 28.03.2008) «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Минтруда России в 2000 г.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.1.2 Разработка штатного расписания и должностной инструкции (8 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

1) штатное расписание организации;

2) должностную инструкцию руководителя, специалиста, технического исполнителя на основании профессионального стандарта и квалификационного справочника.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М. – 1998.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Минтруда России в 2000 г.

- Профессиональные стандарты специалистов, руководителей, технических исполнителей;

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.1.3 Разработка распорядительных документов организации (8 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

- 1) постановление;
- 2) решение.
- 3) приказ.
- 4) распоряжение. 5) указание.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М. – 1998.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.1.4 Разработка информационно-справочных документов организации (8 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

- 1) докладную записку;
- 2) объяснительную записку;
- 3) деловое письмо;
- 4) акт;
- 5) справку;
- 6) протокол совещания руководителя;

7) подготовить документацию к организации и участию в публичных выступлениях.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М. – 1998.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.2 Семестр 4 Организация работы с документами (Компетенция/и ОПК-8, ПК-11)

1.2.1 Составление оперограмм движения документов (4 часа)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

1 Составить оперограмму движения входящих документов.

2 Составить оперограмму движения исходящих и внутренних документов.

3 Составить справку об объеме документооборота.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М. – 1998.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.2.2 Составление сводной номенклатуры дел организации (4 часа)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать документы:

- 1) сводную номенклатуру дел организации;
- 2) лист-заместитель документа;
- 3) карту-заместитель дела.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.2.3 Формирование и оформление дел. Оформление обложки дела (4 часа)

За время занятий по данному разделу необходимо:

- 1) раскрыть требования к формированию дел;
- 2) раскрыть требования к оформлению дел;
- 3) оформить обложку дела.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.2.4 Разработка документов для работы с обращениями граждан (4 часа)

За время занятий по данному разделу необходимо:

- 1) разработать положение о порядке работы с письменными обращениями граждан;
- 2) составить оперограмму движения письменного обращения граждан;
- 3) разработать карточку контроля исполнения обращений граждан;
- 4) составить месячный отчет о результатах работы с обращениями граждан.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010

№ 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

1.3 Семестр 5 Документационное обеспечение управления персоналом . (Компетенция/и ОК-6, ПК-12, ПК-13)

1.3.1 Составление документов при приеме работника на работу (8 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать следующие документы:

- 1) резюме;
- 2) рекомендательное письмо
- 3) автобиографию;
- 4) характеристику;
- 5) заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) приказ о приеме на работу.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – М. : ТК Велби, 2004.

2 Инструкция по заполнению трудовых книжек : утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. – М., 2003.

3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М. : Минтруда России, 2000.

4 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.

5 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

6 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». – М., 2003.

7 Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225. – М., 2003.

8 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

9 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks».

10 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.

11 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".

12 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. 2010.

13 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.

1.3.2 Составление документов для поощрения и дисциплинарного взыскания (6 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать следующие документы:

- 1) положение о поощрении и премировании;
- 2) докладную записку о поощрении;
- 3) приказ о поощрении;
- 4) объяснительную записку о трудовых нарушениях;
- 5) докладную записку о трудовых нарушениях;
- 6) приказ о дисциплинарном взыскании;
- 7) акт об отказе дачи объяснений по дисциплинарному нарушению.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – М. : ТК Велби, 2004.

2 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.

3 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

4 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks».

5 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.

6 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".

7 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. 2010.

8 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.

1.3.3 Составление документов о проведении аттестации (8 часов)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать следующие документы:

- 1) приказ о проведении аттестации;
- 2) график проведения аттестации;
- 3) характеристику-представление на аттестуемого;
- 4) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 5) аттестационный лист;
- 6) приказ об утверждении итогов аттестации.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – М. : ТК Велби, 2004.

2 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.

3 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

4 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks».

5 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.

6 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".

7 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. 2010.

8 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.

1.3.4 Составление документов для направления работника в командировку и для оформления отпусков (2 часа)

За время занятий по данному разделу необходимо разработать следующие документы:

- 1) служебное задание;
- 2) приказ о направлении работника в командировку;
- 3) график отпусков.
- 4) заявление о предоставлении отпуска вне графика отпусков;
- 5) приказ о предоставлении отпуска.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – М. : ТК Велби, 2004.

2 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.

3 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

4 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян

Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks».

5 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.

6 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".

7 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. 2010.

8 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.

1.3.5 Оформление документов для расторжения трудового договора и трудовой книжки (8 часов)

За время практических занятий по данному разделу студент должен:

- 1) оформить документы для увольнения по соглашению сторон;
- 2) оформить документы для увольнения по инициативе работника;
- 3) оформить документы для увольнения по инициативе работодателя;
- 4) заполнить в трудовой книжке сведения о работнике;
- 5) заполнить в трудовой книжке сведения о приеме на работу;
- 6) заполнить в трудовой книжке сведения о переводе на другую работу;
- 7) заполнить в трудовой книжке сведения о поощрении;
- 8) заполнить в трудовой книжке сведения об увольнении.

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ – М. : ТК Велби, 2004.

2 Инструкция по заполнению трудовых книжек : утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. – М., 2003.

3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М. : Минтруда России, 2000.

4 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.

5 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

6 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». – М., 2003.

7 Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225. – М., 2003.

8 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

9 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks».

10 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.

11 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".

12 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. 2010.

13 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.

2 ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

Семестр 3

2.1 Проведение технологических операций по регистрации

документов (6 часов)

За время лабораторных работ по данному разделу студент должен:

- 1) зарегистрировать в журнальной и карточной формах входящий документ;
- 2) зарегистрировать в журнальной и карточной формах исходящий документ;
- 3) зарегистрировать в журнальной и карточной формах внутренний документ.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;
- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010

№ 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

2.2 Разработка номенклатуры дел структурного подразделения (6 часов)

За время лабораторных работ по данному разделу студент должен:

- 1) разработать номенклатуру дел структурного подразделения;
- 2) составить заверительную надпись;
- 3) составить внутреннюю опись дела.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

2.3 Регистрация документов по обращениям граждан (4 часа)

За время лабораторных работ по данному разделу студент должен:

1) зарегистрировать в журнальной форме письменное обращение граждан;

2) зарегистрировать в журнальной и карточной форме устное обращение граждан.

Для выполнения заданий студентам необходимо пользоваться следующими источниками:

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

- Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.;

- Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

3 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

Семестр 3

3.1 Организация документирования

Нормативная регламентация документирования (28 часов).

Организационно-правовая и распорядительная документация (28 часов).

Информационно-справочная документация(30 часов).

Семестр 4

3.2 Организация работы с документами

Организация документооборота (27 часов).

Документальный фонд организации (27 часов).

Работа с обращениями граждан (29 часов).

3.3 Семестр 5

3.3 Документационное обеспечение управления персоналом

Документирование оформления трудового договора и приема на работу (7 часов).

Оценка персонала современной организации (7 часов).

Перевод на другую работу (7 часов).

Оформление служебных командировок и отпусков (7 часов).

Документирование расторжения трудового договора (7 часов).

Оформление трудовой книжки (7 часов).

4 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. – М. : ТК Велби, 2004.
- 2 Российская Федерация. Законы. Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон : принят Гос. Думой 20 февр. 1995 г., : по состоянию на 10 янв. 2003 г. – М. : Ось-89, 2003.
- 3 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001.
- 4 Инструкция по заполнению трудовых книжек : утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. – М., 2003.
- 5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М. – 2016.
- 6 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М. : Минтруда России, 2000.
- 7 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1994.
- 8 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.
- 9 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». – М., 2003.
- 10 Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225. – М., 2003.
- 11 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. – М., 2006.
- 12 Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. – М., 2006.

13 Унификация текстов управленческих документов : методические рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 1998. – 24 с.

14 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М. : МЦФЭР, 2006. – 368 с. (Серия «Б-ка журн. «Справочник кадровика», 5-2006).

15 Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы : утв. постановлением Правительства РФ от 11.04.2003 № 213. – М., 2003.

16 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст. – М., 2007.

17 Альбом форм документов по труду и заработной плате. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

18 Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах./ М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс. 2010 – 318 с.

19 Делопроизводство: учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2012. – 544 с.

19 Ватолина, М.В. Делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Ватолина; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2011. – 283 с.

20 Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / М.В. Ватолина; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2010. – 40 с.

21 Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров/ М.В. Ватолина. – М.: «Дашков и К»; Ростов н/Д; Наука-Спектр, 2015. – 320 с.

22 Ватолина, М.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Ватолина; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017.– с.: ил., табл. – Библиогр.: 213 с.

23 Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. – М.: МЭИ, 2010. – 231 с.

**5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
"ЗНАТЬ", "УМЕТЬ", "ИМЕТЬ НАВЫКИ"**

Вопросы для оценки результата освоения "Знать":

- 1) Кодексы, федеральные законы и другие нормативные документы по документированию.
- 2) Общероссийские классификаторы и национальные стандарты по документированию:
- 3) Инструкции, правила, регламенты.
- 4) Назначение и требования к оформлению организационно-правовой документации.
- 5) Назначение и требования к оформлению организационно-правовой документации.
- 6) Требования к оформлению штатного расписания.
- 7) Профессиональный стандарт и должностная инструкция.
- 8) Унифицированные требования к оформлению и использованию постановления.
- 9) Унифицированные требования к оформлению и использованию решения.
- 10) Унифицированные требования к оформлению и использованию приказа.
- 11) Требования к оформлению докладных, объяснительных и служебных записок.
- 12) Требования к оформлению современного делового письма.
- 13) Требования к оформлению справок.
- 14) Требования к оформлению актов.
- 15) Требования к оформлению актов.
- 16) Основные характеристики делового общения.
- 17) Документооборот входящих документов.
- 18) Документооборот исходящих документов.
- 19) Документооборот внутренних документов.
- 20) Основные правила работы с исполненными документами.
- 21) Требования к составлению номенклатуры дел.
- 22) Требования к формированию дел.

- 23) Требования к формированию дел.
- 24) Требования к организации работы с письменными обращениями граждан.
- 25) Требования к организации работы с устными обращениями граждан.
- 26) Состав документов, необходимых для поступления на работу.
- 27) Требования к организации и документированию аттестации персонала.
- 28) Особенности работы с документами граждан, имеющих социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- 29) Требования к организации и документированию поощрения.
- 30) Требования к организации и документированию дисциплинарного взыскания.
- 31) Требования к документированию перевода на другую постоянную работу по инициативе работодателя.
- 32) Требования к документированию временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.
- 33) Требования к документированию перевода на другую работу по инициативе работника.
- 34) Документирование служебных командировок.
- 35) Документирование отпусков.
- 36) Требования к увольнению по соглашению сторон и по инициативе работника.
- 37) Требования к расторжению трудового договора по инициативе работодателя.
- 38) Требования к оформлению сведений о работнике в трудовой книжке.
- 39) Требования к оформлению сведений о работе в трудовой книжке.
- 40) Требования к оформлению сведений о поощрениях в трудовой книжке.

Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":

- 1) Разрабатывать штатное расписание.

- 2) Разрабатывать должностную инструкцию.
- 3) Оформлять постановление.
- 4) Оформлять и использовать решение.
- 5) Оформлять и использовать приказ.
- 6) Оформлять и использовать распоряжение.
- 7) Оформлять и использовать указание.
- 8) Оформлять докладные записки.
- 9) Оформлять объяснительные записки.
- 10) Оформлять служебные записки.
- 11) Оформлять деловые письма.
- 12) Оформлять справки.
- 13) Оформлять акты.
- 14) Организовать и участвовать в публичных выступлениях.
- 15) Проводить переговоры и совещания.
- 16) Оформлять протокол.
- 17) Использовать электронные коммуникации в деловом общении.
- 18) Организовать документооборот входящих документов.
- 19) Организовать документооборот исходящих документов.
- 20) Организовать документооборот внутренних документов.
- 21) Составлять оперограмму движения входящих документов.
- 22) Составлять оперограмму движения исходящих документов.
- 23) Составлять оперограмму движения внутренних документов.
- 24) Обрабатывать и подшивать исполненные документы.
- 25) Составлять лист-заместитель документа.
- 26) Составлять карту-заместитель дела.
- 27) Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- 28) Разрабатывать сводную номенклатуру дел.
- 29) Формировать дела.
- 30) Оформлять дела.
- 31) Составлять заверительную надпись в деле.

- 32) Оформлять обложку дела.
- 33) Организовать работу с письменными обращениями граждан.
- 34) Составлять документы, необходимые для поступления на работу.
- 35) Проводить и документировать аттестацию персонала.
- 36) Документировать поощрения и дисциплинарные взыскания.
- 37) Документировать перевод на другую работу.
- 38) Документировать служебные командировки и отпуска.
- 39) Документировать увольнение работников.
- 40) Оформлять трудовую книжку.

Вопросы для оценки результата освоения "Иметь навыки":

Объяснить процесс работы с Информационно-справочной системой "Консультант +".

5 ГЛОССАРИЙ

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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

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

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

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

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

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

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

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому.

Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

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

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

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

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

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного стимулирующего характера.

Индекс дела, номер дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексирование – процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

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

Инструкция – правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

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

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения.

Контроль действий – процесс отслеживания сроков совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом.

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

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

Миграция – перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

Нормативно-правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для

неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

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

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

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

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

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

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Письменный документ – текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник официального документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

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

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

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами.

Регистрация – присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему.

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

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

Резолюция – развернутое решение коллегиального органа (собрания, конференции, съезда, организации).

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к их оформлению.

Система управления документами – информационная система, обеспечивающая сбор документов, управление документами и доступ к ним.

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

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

Табель унифицированных форм документов – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

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

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

Учебное издание

Ватолина Марина Владимировна

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Н.С. Федорова

Подписано в печать 26.10.17. Формат 60×84/16.
Бумага газетная. Ризография. Усл. печ. л. 2,32.
Тираж экз. Изд. № 90801. Заказ .

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО РГУПС.

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового
Полка Народного Ополчения, д. 2.