

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/kurovaya-rabota/326168>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

В В Е Д Е Н И Е	3
1. ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ.....	5
1.1. История развития понятия «документ»	5
1.2. Свойства и признаки документа.....	7
1.3. Функции документа	9
1.4. Классификация документов	11
2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	13
2.1. Приказ	13
2.2. Служебная записка.....	14
2.3. Протокол	14
2.4. Докладная записка	15
2.5. Деловое письмо	16
2.6. Телеграмма	16
З А К Л Ю Ч Е Н И Е	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	27

Документ — деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо и несущий в себе определенную информационную нагрузку, его значение доступно каждому человеку, как в повседневной жизни, так и в научной.

Актуальность темы заключается в том, что без документов в современном мире сложно представить жизнь общества и человека, т.к. документы сопровождают человека от рождения до смерти в них фиксируются важные события всей жизни.

Так же ни одно современное предприятие не обходится без документального оформления своей деятельности и правильному оформлению документов уделяется огромное внимание. Важнейшим направлением управленческой деятельности является организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельно взятого предприятия, организации, учреждения.

Цель курсовой работы – изучить особенности понятия «документ»: определение и функции.

Объектом исследования является понятие «документ».

Предметом – определение и функции документа.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть историю развития понятия «документ».
2. Изучить свойства и признаки документа.
3. Проанализировать функции документа.
4. Рассмотреть классификацию документов.
5. Рассмотреть примеры оформления некоторых документов.

Для достижения поставленных цели и задач были применены следующие методы исследования: изучение и анализ литературы по исследуемой теме; описание требований к оформлению документов ; обобщение полученной информации.

Структура работы – работа состоит из введения, теоретической части, практической части, заключения и списка использованных источников.

В введении определена актуальность работы, обозначена цель, поставлены задачи, представлены предмет

и объект исследования.

В теоретической части рассмотрены вопросы: понятие, свойства, признаки и функции документа.

В практической части представлены примеры оформления организационно-распорядительных документов.

В заключении содержатся выводы по теме курсовой работы.

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). СПС «Гарант»// [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>. (дата обращения: 13.03.23).
2. 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 № 2004-ст) (ред. От 14.05.2018). СПС «Гарант»// [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>. (дата обращения: 12.03.23).
3. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с.
4. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с.
5. Волощук, А.С., К вопросу о развитии понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / А. С. Волощук // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению : материалы XV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, г. Екатеринбург, 8-9 апреля 2022 г. / Рос. гос. проф.-пед. ун-т, Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство РГППУ, 2022. - С. 22-25.
6. Гладий, Е.В., Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с.
7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с.
8. Куняев, Н. Н., Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под редакцией Н. Н. Куняев. 2-е изд., стер. — Москва: Логос, 2020. — 352 с.
9. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст]: учебник для студ. вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов. — Москва: Логос, 2020. — 500 с.
10. Меньшикова К.А., К вопросу об историческом развитии понятия «документ» // Документ в современном обществе: соединяя пространство и время. Материалы XIV Всероссийской студенческой научно-практической конференции. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина; Российский государственный профессионально-педагогический университет. 2021. С.57-61.
11. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2022 // [Электронный ресурс] URL: <https://www.colledge.mid.ru/student.library>
12. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, О.И. Долганова, В.В. Лосева [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 395 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kursovaya-rabota/326168>