

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Владивосток 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,  
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 03.04.2024 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000D44D95
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)  
Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000D44D96
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знания:	основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
			Умения:	е составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами
			Навыки:	к документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части Блока 1 и нацелена на формирование у студентов навыков эффективной работы с современными видами управленческих документов.

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.02 Менеджмент	ЗФО	Бл1.В	2	3	9	4	4	0	1	0	99	3

#### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	1	1	0	20	доклад, сообщение
2	Формуляр современного управленческого документа. Требования к оформлению документа	1	1	0	20	доклад, сообщение
3	Системы управленческой документации	1	1	0	20	доклад, сообщение
4	Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота	1	1	0	20	доклад, сообщение
5	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации	0	0	0	19	доклад, сообщение
<b>Итого по таблице</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>99</b>	

##### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

*Тема 1 Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в*

*сфере ДООУ.*

Содержание темы: Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ».

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: стандартная.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение презентации. Подготовка к выступлению.

*Тема 2 Формуляр современного управленческого документа. Требования к оформлению документа.*

Содержание темы: Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученные различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: стандартная.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение презентации. Подготовка к выступлению.

*Тема 3 Системы управленческой документации.*

Содержание темы: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность и т.д.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: стандартная.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение презентации. Подготовка к выступлению.

*Тема 4 Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота.*

Содержание темы: Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: стандартная.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение презентации. Подготовка к выступлению.

*Тема 5 Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации.*

Содержание темы: Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: стандартная.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение презентации. Подготовка к выступлению.

## 6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Готовясь к практическим и самостоятельным занятиям, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучить общие работы и учебные пособия по конфликтологии, а затем различные статьи по отдельным аспектам выбранных тем работы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы приводятся ниже. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос. Студенты выбирают тему из предложенного списка и разрабатывают ее согласно заданию, но могут использовать свою тематику по согласованию с преподавателем. Самостоятельная проработка темы представляет собой всестороннее и логическое представление предмета исследования, особенно его проблемных ракурсов.

### 6.1. Подготовка сводной таблицы по теме «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах» Табель форм документов

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Кем утверждена, дата утверждения	Подразделение, ответственное за подготовку документа	Адресат (кому представляется)	Периодичность	Согласование (внешнее; внутреннее)	Удостоверение (подпись; утверждение; печать)	Контроль

### 6.2 Подготовка к защите реферата по теме на выбор:

- Влияние наук об управлении на документоведение.
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
- Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
- Значение документной информации в современном обществе.
- Управленческая и иные функции документа.
- Электронные носители информации, их роль в документоведении.
- Понятие делопроизводства, история его появления.
- Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
- Документ и системы документации.
- Состав и содержание кадровой документации.
- Ведение трудовой книжки.
- Правила оформления управленческих документов.
- Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.
- Формирование и ведение личных дел.
- Документирование рабочего времени и времени отдыха.
- Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.
- Оформление документов по командированию работников.
- Порядок предоставления и оформления отпусков.
- Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.
- Документирование оценки деятельности работников
- Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.
- Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
- Использование компьютерных технологий в процессе документирования и

делопроизводства.

- Организационная структура и функции службы управления персоналом.
- Тема по индивидуальной рекомендации преподавателя
- Проблемы придания юридической силы электронному документу.
- Фальсификация документов.
- Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
- Методы унификации документа. Проведение унификации документов в

организации.

- Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.

- Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.

- Нормативно-правовая база электронного документа.
- История развития отдельных реквизитов (по выбору).
- Формуляр современного документа.
- Изображение гербовой символики на документах. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.

- История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).

- Оформление резолюции на документе.

- Виды печатей. Оттиск печати на документах.

- Придание юридической силы копии документа.

- Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.

- Правовой режим электронного документа.

- Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

- Проблема подлинности электронного документа.

- Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

#### **Требования к выполнению реферата:**

– общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 8 страниц формата А4.

– оформление производится в соответствии с СТО 2015 (Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам) – за оформление работы не по стандарту – оценка снижается.

– текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;

– в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы;

– обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;

– при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) – работа не засчитывается.

– обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников).

6.3. Подготовка сводной таблицы «Новейшие технологии документационного обеспечения управления».

Подготовка сводной таблицы осуществляется на основе анализа сайтов производителей программных продуктов Систем электронного делопроизводства (СЭД)

№ п/п	Компания	Продукт	Функции СЭД

## **6.4 Решение терминологического кроссворда**

Терминологический кроссворд ориентирован на расширение профессионального словарного запаса обучающихся, выдается преподавателем в качестве дополнительного задания для самостоятельной работы.

## **6.5 Решение кейс-заданий**

Задания кейс-заданий ориентированы на расширение профессионального (HR) словарного запаса обучающихся и совершенствование уровня теоретической ориентации, выдается преподавателем в качестве дополнительного задания для самостоятельной работы.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] : Государственный университет управления (г. Москва). , 2022 - 384 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-489430>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 12.04.2024).



3. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения: 19.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Сухочева, Н. А. Документирование управленческой и производственной деятельности : учебно-методическое пособие / Н. А. Сухочева, А. С. Волчёнкова. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 77 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362465> (дата обращения: 19.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **8.2 Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в ДОУ : учебно-методическое пособие ; направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документационный менеджмент» : уровень бакалавриата / Е.В. Зудов .— Сургут : РИО СурГПУ, 2023 .— 48 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/824804> (дата обращения: 30.09.2024)

## **8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"  
2. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"  
3. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"  
4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

Основное оборудование:

Программное обеспечение:

## **10. Словарь основных терминов**

**Акт** – документ, составленный для подтверждения установленных факторов, событий, действий. Составляется коллегиально (не менее 2 человек), комиссией. Оформляется на специальном бланке акта или общем бланке организации.

**Анкета** – опросный лист для получения определенных сведений.

**Беловой документ** – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с черновика или написан без помарок и исправлений.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги, на котором изображена постоянная

информация в виде реквизитов и отведено место для переменных данных. Виды бланков: 1) общие; 2) для писем (адресат); 3) конкретного вида документа (код документа по ОКУД). Реквизиты 06, 07, 08, 12, а также ограничительные отметки для 09, 10, 11 могут быть нанесены на бланк 2 способами: 1) центрированным; 2) флаговым (относительно левого края зоны). Бланки могут иметь продольное и угловое расположение реквизитов в заголовочной части. По современной практике и в соответствии с зарубежным опытом допускается адрес, номер телефона, факса на нижнем поле бланка.

**Выписка из документа** – копия документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю выше стоящей организации, содержит обстоятельные изложения какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Бывают внешние (за пределы организации) и внутренние. Оформляется с реквизитами: наименование организации, вида документа, дата, номер, заголовок, подпись. Нигде не визируется, не согласовывается. Состоит из: 1) констатирующая часть; 2) аналитическая часть; 3) выводы, предложения.

**Документооборот** – движение документов с момента создания или получения до завершения исполнения, отправки по адресату или сдачу на хранение. Отличаются маршрутами движения, временем, этапами. Это движение управленческой информации, необходимой руководителям и специалистам для выполнения функций управления и принятия обоснованных решений. Это и регламентированная технологическая схема движения документов.

**Документопотоки:** 1) входящие документы: документы вышестоящей организации, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений. 2) исходящие документы: письма, отчеты, заключения и т.п. 3) поток внутренней документации отражает внутреннюю деятельность учреждения.

**Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работников, их обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условия для эффективной работы. Состоит из: 1) общие положения; 2) должностные обязанности; 3) права; 4) ответственность; 5) взаимоотношения. Оформляется на общем бланке, реквизиты: наименование организации, структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, подпись, гриф утверждения.

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

**Заключение** – документ, содержащий мнения, выводы организации или комиссии по какому-либо документу или вопросу (на научные работы). Состоит из: заголовка, первой части – краткого описания вопроса, второй части – замечаний.

**Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу работника.

**Копия** – документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки.

**Нормативно-методическая база** – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов. В эту базу входит: законы РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения президента РФ, ГОСТы на документацию, унифицированные системы документации (УСД), общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и государственной систем документационного обеспечения управления (ГСД ОУ) и нормативные документы по организации архивного хранения документов.

**Объем документооборота** – количество документов, зарегистрированных в месте учета за выбранный отрезок времени (обычно за год). Учитываются подлинники, копии, нерегистрируемые документы по месту хранения, машинные копии по журналам. Объем является основанием для определения потребностей в организационной и вычислительной техники, уровня загрузки работников общих отделов и загрузки потребителей документации

и фиксирует уровень роста документооборота.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия и предоставляемый вышестоящему лицу или организации. Бывают: сопровождающие какой-либо документ, составляемые по поводу какого-либо происшествия или ситуации и т.д.

**Оригинал документа** – документ, выполненный на любом материале и нужный для изготовления по нему подлинника.

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

**Официально-деловой стиль** – разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления и применяемая при составлении документов. Особенности этого стиля: 1) официальный характер; 2) адресность информации, занесенной в документ; 3) повторяемость информации; 4) тематическая ограниченность.

**Перечень** – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов, работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований. Оформляется в виде таблицы. Подписывается и утверждается руководителем.

**Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения. Бывают типовые и индивидуальные. Есть положение об организации и положение о подразделении. Положение об организации состоит из: 1) общие положения; 2) основные задачи; 3) функции; 4) права и обязанности; 5) руководство; 6) взаимоотношения и связи; 7) контроль, проверка, ревизии деятельности; 8) реорганизация и ликвидация.

**Предложение** – документ, являющийся разновидностью докладной записки и содержащий перечень каких-либо предложений по какому-либо вопросу. Оформляется как докладная записка, имеет вводную часть и заключение.

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

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующего на основе единоличного принятия решений в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В деятельности организации различают приказы: 1) по организационным вопросам. Издаются при создании, реорганизации, ликвидации, утверждения структуры и штатов; 2) по основной деятельности. Регламентируют порядок финансирования учреждения, материально техническое снабжение, научно-техническую политику и соц. вопросы; 3) по личному составу. Регулируют прием, перемещение, увольнение работников, взыскания, поощрения, отпуска. Приказы оформляются на спец. бланке или общем бланке организации с указанием «ПРИКАЗ». Приказ имеет заголовок, формулируется четко, кратко, по схеме «о чем».

**Протокол** – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, деловых встречах. Протокол создается по результатам черновиков, расшифровки стенограммы, магнитофонной записи, фонограммы. Формы протокола: полный протокол (содержит подробную запись всех выступлений), краткий протокол (содержит только фамилию выступающих и тему выступлений). Оформляется на обычной бумаге или бланках предприятия.

**Распорядительные документы** – это документы, идущие сверху вниз, обеспечивающие во-первых, управление по вертикали и, во-вторых, регулирование деятельности общества в целом и отдельных предприятий, обеспечивающих реализацию поставленных задач. С точки зрения сферы действия распорядительные документы делятся на следующие группы: 1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан; акты регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями; 2) правовые акты, действующие на уровне субъектов федерации; 3) правовые акты, действующие в пределах отрасли; 4) правовые акты, действующие в рамках отдельных организаций или учреждений. Юридическим основанием

для разработки распорядительных документов может быть необходимость исполнения принятых законом нормативных актов.

**Регламент** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации коллегиального или совещательного органа.

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. Сводка оформляется в виде таблицы и подписывается руководителем.

**Система документооборота** – совокупность документов, связанных по признаку происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к оформлению.

**Система организационно-правовой документации (ОПД)** содержит правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, права и обязанности работников. Состав: 1) устав организации; 2) положение об организации; 3) штатное расписание; 4) инструкции по различным видам деятельности; 5) должностные инструкции; 6) правила и памятки. Цель разработки этих документов – обеспечение наиболее рационального разделения труда между подразделениями и работниками. ОПД вводится в действие распорядительными документами, оформляется на стандартных листах бумаги со следующими обязательными реквизитами: название учреждения, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения с печатью.

**Служебные письма** – обобщенные названия различных по содержанию документов, выделяемых особым способом передачи текста (пересылка по почте). Реквизиты письма: наименование организации автора, дата, номер документа, заголовок, подпись, отметка об исполнителе. Текст письма может быть простым и сложным. Простое – вступление и заключение, а сложное – еще и основная часть.

**Список** – документ, содержащий перечисления объектов, предметов в определенном порядке. Составляется в табличной форме. Подписывается руководителем.

**Справка** – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждение сведений биографического или служебного характера. Бывают: внешние и внутренние (внутри организации, на стандартном листе бумаги). Выполняются на трафаретах, то есть в случае, когда на бумажный шаблон уже нанесены основные слова. Текст состоит из: 1) излагается основание, факт, послужившие для составления справки; 2) существо вопроса.

**Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация (СИД и САД).** Иницируют управленческие решения, сообщает сведения, побуждающие принимать какие-либо решения. СИД – протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, переписка, предложение. Переписка: служебные письма, телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы, электронные сообщения. САД – акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.

**Стандартизация** – форма юридического закрепления результатов унификации, которые документально фиксируются в табели форм. Объектами унификации и стандартизации являются термины и определения; классификаторы управленческих функций; управленческая документация.

**Телеграмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых особым способом передачи текста по телеграфной сети общего назначения.

**Телефонограмма** – обобщенное название документов, передаваемых по каналам телефонной связи. Оформляется в одном экземпляре на специальном бланке. Если бланк отсутствует, то заводится журнал.

**Трафарет** – заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информации.

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

**Устав** – правовой акт, определяющий структуру, функции, права предприятия, организации, учреждения. Этот документ создается в соответствии с первой частью гражданского кодекса РФ. Состоит из: 1) общие положения; 2) акционерный капитал; 3)

порядок деятельности; 4) управление; 5) учет и отчетность распределения прибыли; 6) прочие накопления; 7) прекращение деятельности. Оформление на стандартных листах. Устав оформляется с верхним правым грифом: «Утверждено собранием акционеров от 13.10.98» (пример) с отметкой о регистрации и печатью регистрирующего органа.

**Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа письменного, графического, изобразительного, переданного по каналам факсимильной связи. Особенностью факсовой информации является то, что она имеет юридическую силу.

**Форма документов** – установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности. Форма определяется видом документа, например для управленческих документов – формуляр-образец.

**Формуляр управленческого документа.** Документ состоит из обязательных составляющих элементов – реквизитов, которые представляют собой словосочетания, необходимые для передачи элементарных информационных сообщений, дальнейшее расчленение которых невозможно без потери смысла. Постоянные реквизиты присутствуют с момента создания. Переменные реквизиты вносятся по мере составления документа. Совокупность постоянных и переменных реквизитов и образуют формуляр документа. Формуляр, предназначенный для создания определенного вида документа, называется типовым. При создании унифицированной системы организационно-распределительной документации (УСОРД) создается формуляр-образец.

**Формуляр-образец** – модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам и построения конструкционной сетки и расположению зоны частей.

**Характеристики управленческой информации:** 1) достоверность; 2) убедительность, аргументированность; 3) лаконичность. Требования к текстам документов: 1) употребление специальной лексики (термины, профессионализм и жаргонно-профессиональные слова); 2) исключение употребления устаревшей лексики; 3) исключение употребления заимствованных слов; 4) употребление сокращений. Бывают лексические сокращения-аббревиатуры и графические сокращения.

**Черновик** – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом.

**Штатное расписание** – правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав работников организации с указанием должностных окладов в гос. учреждениях с указанием разряда по единой тарифной сетке. Оформляется в табличной форме на стандартных листах со следующими реквизитами: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, гриф утверждения.

**Электронное сообщение** – документ, переданный электронной почтой и получаемый в виде видеogramмы на экране монитора или в виде бумажной копии (машинограмма).