

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 персоналом

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000D4560C
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000D4560D
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
Итого по таблице		4	4	0	99	

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 вводятся 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).