Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 25.07.2023 15:47:13
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине «Электронный документооборот»
для студентов заочной формы обучения направления подготовки
38.04.02 Менеджмент
направленность (профиль): «Бизнес-администрирование»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности

Тема 2. Документ и системы документации

Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.

Тема 5. Создание электронных документов

Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление

Тема 7. Состав и создание распорядительных документов

Тема 8. Информационно-справочные документы

Тема 9. Организация работы с документами

Тема 10. Хранение документов

Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления

Тема 12. Система управления документами на предприятии

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Введение

В настоящее время совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. Термин «документирование управленческой деятельности» характеризует совокупность работ по делопроизводству учреждений и по организации в них документов. Понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим в любой организации для использования в своей деятельности.

Курс «Электронный документооборот» дает базовые знания в области изучения делопроизводства и работы с документами в организации. В предлагаемых методических указаниях рассматривается сущность и специфика документирования управленческой деятельности; происходит ознакомление с практикой составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; овладение навыками архивного хранения документов и составления номенклатуры дел.

Материал курса обеспечивает знание общих принципов организации.

Цель освоения дисциплины заключается в формировании набора универсальных и профессиональных компетенций магистра по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, (направленность (профиль): «Бизнес-администрирование»), освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам, понятиям формирования науки «Электронный документооборот», принципов и законов организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

В соответствии с этим основной целью преподавания дисциплины выступает формирование у студентов знаний, навыков и умений в области документирования управленческой деятельности.

Формируемые в процессе изучения компетенции:

УК-4

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК – 1 Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации

ПК-5 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

Результаты освоения дисциплины в разрезе компетенций:

УК-4:

Применяя знания о современных коммуникативных технологиях иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия способен составлять письма, эссе, рефераты, принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ПК-1:

Применяя знания о документационном обеспечении управления способен состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации

ПК-5:

Применяя знания о документационном обеспечении управления способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность организации

Методические указания содержат рекомендации к практическим работам студентов и список рекомендованной литературы.

Задачи методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине «Электронный документооборот»:

- анализ роли информации и документов в управленческой деятельности;
- исследование системы документации предприятия;
- изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления;
- изучение управленческой документации и требований к составлению и оформлению документов;
- создание электронных документов;
- разработка организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- организация системы хранения документов;
- анализ комплексной системы управления документами на предприятии

Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающихся

Цель практического занятия – усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом практическом занятии. На практическом занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к практическому занятию студент должен внимательно изучить литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент может использовать основные нормативные акты и конспекты изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Текущая аттестация качества усвоения магистрами полученных в процессе обучения знаний

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также разработки проектного задания.

Если студент не выполнил предложенное задание, а также не проявлял активности на практических занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, индивидуальный график обучения), то он выполняет задания самостоятельно во внеаудиторное время. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам. Предполагается также промежуточная аттестация в форме выполнения письменной работы в виде доклада.

Итоговой формой контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится в 3 и 4 семестре.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие 1

Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности

Цель данной темы – определить роль информации и документов в управленческой деятельности.

Задачи: определение роли информации и документов в управленческой деятельности предприятий и организаций различных форм собственности и сфер деятельности.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения данной темы студенты должны знать основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-3, ПК-5.

Актуальность темы заключается в определении роли информации и документов в управленческой деятельности обусловлена необходимостью адаптации организации к требованиям внешней и внутренней среды, к овладению новыми знаниями и технологиями, что особенно важно в условиях рыночной экономики.

Теоретическая часть

Документирование (создание документа) – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Всегда осуществляется по определенным правилам, установленными правовыми нормативными актами или выработанными традицией. Документирование может осуществляться на естественном или искусственном языках и с использованием разнообразных носителей информации.

При документировании на естественном языке создаются текстовые документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Средства документирования:

- простые орудия (ручки, карандаши и др.);
- механические и электромеханические (диктофоны, кино- и видео- техника и др.);
- средства автоматизации – компьютерная техника.

Текстовой документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи (письменный документ, рукопись, машинописный документ, видеограмма документа, фотодокумент).

Кино-, фотодокументы – изобразительные документы.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Фотографический документ (фотодокумент) – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Иконографический документ – документ, содержащий преимущественно изображение произведений искусства,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Вопросы для обсуждения

1. Что такое документирование информации?

2. Перечислите основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
3. Охарактеризуйте автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
4. Управление документами – функция современного менеджмента организации

Задания

1. Рассмотреть типы документов, используемых в управленческой деятельности предприятий.

2. Разработать пакет документов для предприятия малого бизнеса

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 2 Документ и системы документации

Цель: раскрыть сущность понятия документа и изучить механизм работы с документацией.

Задачи: определение роли информации и документов в управленческой деятельности предприятий и организаций различных форм собственности и сфер деятельности.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны изучить основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; унифицированные системы документации

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы заключается в определении роли документов в управленческой деятельности и их правильном оформлении, обусловлена необходимостью адаптации организации к требованиям микро и макросреды предприятия, к овладению новыми знаниями и технологиями, что особенно важно в условиях цифровизации экономики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Теоретическая часть

Каждый документ представляет собой элемент соответствующей системы документации.

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

Системы документации:

1. организационно-распорядительная;
2. плановая;
3. отчетная;
4. информационно-справочная и справочно-аналитическая;
5. финансовая;
6. договорная;
7. по личному составу;
8. по материально-техническому снабжению;
9. отражающие основную деятельность организации.

Системы документации, отражающие основную деятельность организации:

1. на производственном предприятии – производственная документация;
2. в лечебном учреждении – система медицинской документации;
3. в вузе – система документации по высшему образованию; и т.д.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке. К системе официальной документации относятся научные, технические (конструкторские), технологические, производственные, управленческие документы.

Управленческие документы – комплекс документации, обеспечивающей управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации.

Документы по личному составу – система документации по обеспечению кадрами.

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Использование термина «личный документ» применительно к этой системе документации неправомерно.

Вид документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. Например, к основным видам организационно-правовых документов относятся уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, правила, памятки и т.д. В свою очередь вид документа подразделяется на разновидности. Например, разновидности приказов – приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения. Состав видов и разновидностей управленческих документов регламентируется законодательством, государственными стандартами, общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации, нормативными документами и инструкциями государственной архивной службы.

Вопросы для обсуждения

1. Как развивались способы создания документов?
2. Дайте определение понятия «Документ».
3. Каковы функции документа?
3. Расскажите о типологии документов.
4. Перечислите требования к качеству управленческого документа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Задания

1. Изучите и представьте в виде презентации основные этапы формирования и развития документирования в России и за рубежом.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 3 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Цель: расширить и закрепить знания по вопросам нормативно-правового обеспечения организации процесса документирования на предприятиях различных сфер деятельности и форм собственности.

Задачи: рассмотреть основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию процесса документирования управленческой деятельности предприятия.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, являющейся неотъемлемой частью организации процесса документирования на предприятии.

Теоретическая часть

Организационно-правовые документы закрепляют статус организации как юридического лица, порядок оформления организационно-правовой формы, закрепляют ее организационную структуру, формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц и персонала. Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения и реализуют нормы гражданского и административного права, являясь правовой основой деятельности организации. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения вышестоящей организацией, руководителем организации или ее коллегиальным органом управления и обязательно содержат в составе обязательных реквизитов гриф утверждения.

Организационно-правовые документы подразделяют на учредительные документы юридического лица (учредительный договор и устав) и организационные документы (положение о структурных подразделениях, коллегиальных совещательных органах, штатное расписание, регламент организации, инструкции по вопросам деятельности, нуждающимся в регламентации и другие регламентирующие документы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Юридическим лицом считается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает

по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести взятые на себя обязанности в соответствии со своим уставом, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В отдельных случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида.

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу служб делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др. аспекты.

Нормативно-правовой акт – закон, кодекс, постановление, инструкция и другое властное предписание государственных органов, которое устанавливает, изменяет или отменяет нормы права. Предписания нормативно-правовых актов носят общий характер и направлены на регулирование определенного вида общественных отношений. В РФ и европейских государствах нормативно-правовой акт является основным источником права.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.);
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
  - инструкции по делопроизводству
  - положения о службе по делопроизводству
  - должностные инструкции
  - табель унифицированных форм
  - перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов
  - перечень утверждаемых документов и документов на которых ставится печать
- государственные стандарты на документацию (ГОСТы);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭИ);
- государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Эти документы имеют высший приоритет и общефедеральную значимость.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно методической базы, с помощью которой возможно правильно создать и оформить документ, придав ему юридическую силу, организовать документооборот, и обеспечить хранение и использование документов текущей деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 до 19.08.2023

Вопросы для обсуждения

1. Расскажите о федеральном законодательстве в сфере работы с документированной информацией.
2. Перечислите документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Что такое Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации?
4. Какие группы классификаторов Вы знаете?
5. В чем состоит назначение и основное содержание Общероссийского классификатора управленческой документации?
6. В чем состоит назначение и основное содержание Общероссийского классификатора предприятий и организаций?
7. Расскажите о нормативно-методических документах по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
8. Каковы особенности классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве?
9. Международные стандарты в области работы с документами.

Задания

1. Провести сравнительную характеристику нормативных документов, регламентирующих процесс организации документирования на предприятии.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 4 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.

Цели: расширить и закрепить знания по вопросам использования создания управленческой документации.

Задачи: изучить управленческую документацию: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты могут осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Управление современным предприятием требует создания разнообразных документов, без которых невозможно решать задачи планирования и организации, оперативного управления всеми аспектами его деятельности.

В документах содержится информация, необходимая для анализа ситуации и принятия управленческих решений. Управленческие решения получают документальную форму для передачи соответствующей информации и обеспечения исполнения решений.

Теоретическая часть

Унифицированная система документации (УСД) – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Унификация обеспечивает установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Среди действующих в настоящее время УСД центральное место занимает Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов установлены стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М: Госстандарт России. 2003.

На основе международных стандартов в России разработан ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

Этот стандарт регулирует процессы управления документами государственных и коммерческих организаций. Он был подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) на основе международного стандарта ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General. Наименование его уточнено по отношению к русскоязычному переводу международного стандарта ИСО 15489-1-2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования» в части употребления термина «записи». Англоязычные термины «records» и «document» в настоящем стандарте объединены в русскоязычный термин «документ».

Стандарт регулирует процессы управления документами в государственных, коммерческих и общественных организациях. В нем четко прописана процедура определения и использования нормативной среды (правовых, нормативных, методических документов) в деятельности этих организаций. Закреплены принципы ответственности: «ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и доведены до сведения всех сотрудников организации с тем, чтобы было предельно ясно, кто конкретно несет ответственность за работу с конкретными документами». Впервые указано, что ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации, с учетом занимаемой должности и степени сложности работы с документами, а также то, что эта ответственность должна быть установлена должностными инструкциями и организационно- распорядительными документами, утвержденными руководителем организации. Таким образом, руководитель также вовлекается в процесс управления документами организации и несет за него ответственность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500000000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: 19.08.2022 - 19.08.2023

В ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 представлен набор терминов, употребляемых при ведении электронного документооборота: «метаданные», «конвертирование», «миграция» и др. Это тем более важно в свете того, что основной терминологический стандарт, регулирующий сферу ДОУ (ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения»), уже не охватывает терминологию, присущую новому «электронно-цифровому» направлению в ДОУ.

Стандарт регулирует вопросы методологии проектирования и внедрения систем управления документами, а также прекращения их применения. Приведены и раскрыты характеристики систем управления документами: надежность, целостность, комплексность и т.д. Один из разделов стандарта посвящен процессам управления документами и контролю за ними. Функции контроля делятся здесь на контроль за действиями, совершаемые с документом, и контроль его местонахождения, что подчеркивает тесную связь стандарта с системами электронного документооборота.

Стандарт стал основным в сфере ДОУ и распространяется на систему менеджмента качества, выстраиваемую по международным стандартам ИСО.

Каждый из реквизитов играет определенную роль при создании и использовании документа. Однако наибольшую функциональную и управленческую значимость имеет реквизит 20 — «Текст документа».

У различных управленческих документов есть определенные особенности оформления текста. В этом параграфе будут рассмотрены общие требования к оформлению и составлению текста организационно-распорядительных документов.

Тексты документов могут оформляться в виде связанного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman Cyr размером 12 (для оформления табличных материалов) и 13, 14 (для связанного текста).

Текст всех видов документов УСОРД выражает содержание управленческого действия, грамматически и логически согласованную информацию о нем.

Текст большинства организационно-распорядительных документов состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании других документов, указывают реквизиты последних: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, например, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Для облегчения восприятия текст делят на абзацы, включающие несколько предложений, посвященных одной мысли (аргументу), и являющиеся простейшим компонентом текста. Каждый абзац отделяют в документе абзацным отступом.

Текст управленческого документа фиксирует управленческую информацию, которая должна бытьдостоверной, достаточной и своевременной (см. п. 1.5). Для того чтобы побудить адресата совершить (или не совершить) определенные действия, эта информация должна быть изложена последовательно, связано, непротиворечиво и убедительно, т.е. изложение информации в управленческом документе должно вестисьаргументировано и логично.

Для создания текстов управленческих документов используют предназначенную для общения в сфере управления функциональную разновидность языка — официально-деловой стиль.

За последние 100—150 лет в языке делового документа выработались такие способы выражения содержания документа, которые обеспечивают наиболее эффективным образом фиксацию управленческой информации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Основные черты официально-делового стиля:

- нейтральный тон изложения;
- краткость (лаконичность) текста;
- точность изложения, ясность выражения мысли. Нейтральный тон изложения — это норма официального делового языка, которая свидетельствует о неличном характере

взаимоотношений между автором и адресатом документа и определенной дистанции между ними. Ранее отмечалось одно из свойств управленческой информации — ее официальный характер.

Вопросы для обсуждения

1. Какими законодательными актами регламентируется документационное обеспечение управления?
2. Опишите основное содержание государственных стандартов на документацию.
3. Что собой представляют унифицированные системы документации?
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
6. Что такое бланк документа?
7. Каковы принципы организации делопроизводства на предприятии?
8. Юридическая сила документов.
9. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
10. Перечислите требования к тексту управленческого документа.
11. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
12. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

Задания

1. Разработайте фирменный бланк письма для предприятия
2. Изучите основные реквизиты документа и отразите на бланке их расположение.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 5 Создание электронных документов

Цель – изучение особенностей создания электронных документов и организации электронного документооборота предприятия.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: формирование навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; овладение навыками автоматизации основных делопроизводственных операций; умение создать электронные системы управления документами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Создание электронных документов - неотъемлемая часть работы предприятия. Управление предприятиями различных форм собственности и сфер деятельности требует создания разнообразных документов в том числе и в электронном виде, без которых невозможно решать задачи планирования и организации, оперативного управления всеми аспектами его деятельности.

В документах содержится информация, необходимая для анализа ситуации и принятия своевременных управленческих решений.

Теоретическая часть

Электронные документы существуют в виде отдельных файлов или набора файлов (компьютерные программы, базы данных и т.д.). Формат файла — способ организации элементов информации (битов, байтов) в файле. Вид формата электронного документа определяет программа, с помощью которой документ создан. Наиболее распространенные текстовые форматы:

- однопрограммные (т.е. поддерживаемые одной программой), например DOC, создаваемый с помощью MS Word;
- RTF, поддерживаемый различными текстовыми редакторами с сохранением заданного форматирования текста;
- PDF, создающий изображение страницы, включающее текст и графику. PDF-файлы могут быть прочитаны при помощи различных программ, однако создают их только при помощи программы Adobe Acrobat.

Существует два основных способа формирования и воспроизведения графического изображения: векторный и растровый.

При растровой графике основной элемент растрового изображения — точка, и качество изображения определяется количеством точек на дюйм (разрешением). Основные проблемы при работе с растровой графикой — большие объемы файлов для получения качественного изображения и невозможность масштабирования изображения без потери качества. Растровое изображение чаще всего получают с помощью сканирования или же ввода в компьютер из цифровых фото- и видеокамер. Наиболее распространенные растровые форматы — BMP, TIFF, JPEG, GIF.

В отличие от растровой векторная графика не имеет элементов изображения, а все линии определяются начальными точками и описываются математическими формулами. Векторная графика устраняет оба недостатка растровой (потери данных при сжатии файла, большой объем). Ее используют, когда необходима высокая точность изображения: в рекламной и дизайнерской деятельности, чертежных и проектно-конструкторских работах. Наиболее распространенные векторные форматы: DXF, EPS, AI, CDR, VSD.

Форматы баз данных создаются при помощи систем управления базами данных (СУБД) — специального программного обеспечения, которое позволяет пользователю работать с базой данных (создавать, поддерживать ее в актуальном состоянии, обеспечивать всем пользователям эффективный доступ к данным в соответствии с их полномочиями и т.д.).

В делопроизводстве и архивном деле метаданные документа — термин, необходимость применения которого обусловлена тем, что в эпоху цифровой информации метаданные приобретают особое значение.

Понятие «метаданные» определено в международном стандарте ИСО 15489-2001 «Информация и документация. Управление документами».

Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также управление документами во времени.

Метаданные описывают как бумажные, так и электронные документы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500000000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Контекст (внешняя среда) — это содержащаяся в документе или сопровождающая его информация, показывающая взаимосвязь документа с управленческой деятельностью организации и с другими документами. Это информация о самом документе (например, заголовок, автор, дата создания), о создателе и целях создания документа (например, об управленческой функции или деятельности, учреждении-создателе), об использовании документа (кем, когда, почему).

Содержание (контент) — это фактическая информация документа, фиксирующая управленческую деятельность.

Структура — это внешний вид и расположение частей содержания (например, носитель, формат, организация данных, расположение реквизитов, шрифты, примечания, таблицы и т.д.), а также наличие в документе связей с другими документами (гиперссылок).

Физическая структура бумажного документа непосредственно видна пользователю, а физическая структура электронного документа, как уже упоминалось, непостоянна и зависит от программного и технического обеспечения. Понятным электронный документ делает его логическая структура — отношения между его составными частями.

Таким образом, метаданные документа — это информация, которая позволяет идентифицировать информационные ресурсы (в том числе и электронные документы), управлять ими, осуществлять их поиск и хранение.

Документ помимо своего информационного содержания должен включать метаданные либо быть постоянно связан с необходимыми для действий с документами метаданными. Это необходимо для того, чтобы обеспечить неизменность структуры документа (его формата и взаимосвязей между составляющими элементами) при различных операциях с электронным документом. Присутствие метаданных делает понятными обстоятельства, при которых документ был создан, получен и использован, — деловой контекст (включая сведения о том, частью какого делового процесса являлась произведенная операция, о дате, времени и об участниках деловой операции).

Вопросы для обсуждения

1. Какова сущность и форматы электронных документов?
2. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
3. Что собой представляют метаданные документов?
4. Оцифрование как способ создания электронных документов

Задания

1. Разработайте комплект электронных документов для предприятия малого бизнеса.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Практическое занятие 2

Тема 6 Организационные документы, их составление и оформление

Цели: расширить и закрепить знания по созданию и оформлению организационных документов предприятия.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться разработке и созданию организационных документов предприятия, их типологию, содержание и специфику, осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, - это функция организации системы и процессов управления. Организационная деятельность выражается в разработке и утверждения комплекса организационных документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. Организационные документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются основой деятельности организации.

Теоретическая часть

Организационные документы - правовые нормативные документы, которые устанавливают правила взаимоотношения обязанностей физических и юридических лиц, как по отношению друг другу, так и общества в целом. Существуют следующие виды организационных документов: устав, положение, инструкции, правила.

Под уставом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Например, Устав железных дорог РФ, Ветеринарный устав и так далее Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию определенной сферы деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и так далее) Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются съездами. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами, исполкомами местных Советов).

Общие требования к порядку его составления, оформления и содержания даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Положение

Положения - нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства. Например, общее положение о министерствах РФ, Положение о государственной автомобильной инспекции, структурного подразделения (комиссии, группы). Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например, Положения об открытиях, изобретения и рационализаторских предложениях или Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жа-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: [illegible]
Действителен: с 13.08.2022 по 13.08.2023

лобам граждан в государственных органа, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наиболее многочисленны разновидности положений о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий.

Положения утверждаются в установленном порядке.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых. Типовые положения, как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные - руководителями предприятий и организаций.

Отдельную группу положений составляют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например: Положение о документационном обеспечении управления.

Инструкции - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные вопросы, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Инструкции бывают двух видов:

а) типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений. Например, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти);
б) индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Например, Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

Правила - документы, в которых изложены основные требования, предъявляемые к сотрудникам предприятия. Правила издаются по различным вопросам и утверждаются руководителями предприятий. Для работников важно знать правила внутреннего распорядка организации.

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобьектный режим и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Эти документы составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обслуживания на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются директором предприятия.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. дата;
4. место издания;
5. гриф утверждения;
6. текст;
7. визы;
8. подпись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9A[illegible]8B9[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл.бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации.
Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

Правила внутреннего трудового распорядка- организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

1. организация работы предприятия;
2. взаимные обязанности работников и администрации;
3. предоставление отпусков;
4. командирование сотрудников;
5. внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия , визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

Вопросы для обсуждения

1. Расскажите о назначении и видах организационных документов.
2. Каковы правила составления и оформления Кодекса корпоративной этики?
3. Охарактеризуйте устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.
4. Каковы правила составления и оформления должностных инструкций?
5. Структура и штатная численность, штатное расписание.
6. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
7. Процессные регламенты предприятия.
8. Документы системы менеджмента качества.
9. Каковы правила составления и оформления договоров?
10. Для конкретного предприятия по выбору студента разработать основные виды организационных документов

Задание:

1. Разработать пакет организационных документов для предприятия малого бизнеса.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]0060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Тема 7 Состав и создание распорядительных документов

Цели: расширить и закрепить знания по созданию и оформлению распорядительных документов предприятия.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться разрабатывать и создавать основные распорядительные документы предприятия, иметь представление о их типологии, содержании и специфике, осуществлять документальное оформление решений в управлении хозяйственной деятельности организаций.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Теоретическая часть

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов- регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Схема подготовки распорядительных документов:

всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;

согласование текста и его подписание;

обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.

ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу…)»

Виды распорядительных документов:

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

герб РФ или субъекта;
наименование организации, издавший документ;
наименование вида документа;
место составления;
дата документа, регистрационный номер;
заголовок к тексту;
текст;
подписи;
визы согласования.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультом. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

порядок деятельности предприятия;
решения и поручения по организации работы;
организационные мероприятия;
итоги работы;
результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- сбор данных по управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

Сбор данных по управленческому вопросу начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, так как подготавливаемый документ, для того чтобы обладать необходимой юридической силой, не должен противоречить установленным законом нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, внутренние распорядительные документы организации. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Составление проекта распорядительного документа выполняется исполнителем на основе первого этапа подготовки.

Согласование проекта документа исполнитель проводит, прежде всего, с тем руководителем, который давал задание на разработку распорядительного документа. На этом

этапе документ может неоднократно редактироваться и дополняться по указанию руководителя.

После того как исполнитель получает одобрение руководителя на представленный текст, он обязан отпечатать его на соответствующем бланке с соблюдением правил расположения и оформления всех необходимых для данного вида документа реквизитов и провести согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными должностными лицами (или организациями). Количество согласующих инстанций определяет руководитель. В любой управленческой структуре, как правило, складывается типовая процедура внутреннего согласования, т.е. известен состав должностных лиц, визирующих проект распорядительного документа и последовательность визирования. Внешнее согласование определяется требованиями законов, нормативных правовых актов, нормами и правилами выпуска тех или иных документов, установленными положениями (уставами) тех учреждений и организаций, с которыми проводится согласование.

Согласование выполняет тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит повторному полному согласованию.

Подписание документа. Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного.

Вопросы для обсуждения

1. Какова роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия?
2. Перечислите и охарактеризуйте виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
3. Каковы этапы подготовки распорядительных документов?
4. Каковы правила составления и оформления приказа, протокола.

Задание:

1. Разработать пакет распорядительных документов для предприятия малого бизнеса.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Тема 8 Информационно-справочные документы

Цели: расширить и закрепить знания по созданию и оформлению информационно-справочных документов предприятия.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться разрабатывать и создавать информационно-справочные документы предприятия, разбираться в их типологии, содержании и специфике оформления.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Информационно-справочные документы выполняют служебную роль по отношению организационным и распорядительным. Они не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами. Эти документы идут, как правило, снизу вверх по системе управления. Особое место в системе данной документации занимает переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для оперативного информационного обмена между организациями. Переписка занимает до 80 % всей входящей и исходящей документации.

Теоретическая часть

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей. Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.03.2022 по 19.03.2023

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно,от левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколь-

ко. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные. В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки делится на две части:

изложение фактов, послуживших причиной ее составления.

Выводы, предложения организации или должностного лица.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании… информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

1. вступление
2. основная часть
3. выводы
4. рекомендации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000044E9A[illegible]0000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

1. Отметка о категории телеграммы;
2. Адресат;
3. Текст;
4. Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;
5. Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:
6. Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
7. Наименование должности;
8. Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
9. Печать;
10. Дата

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передачи телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

1. передавать только краткую, срочную информацию;
2. проверять правильность записи обратной связью;
3. текст - не более 50 слов;
4. не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

Электронная почта как средство приема-передачи сообщений между компьютерами путем использования электронных сетей – это эффективный инструмент внутренней и внешней управленческой коммуникации организации. Преимущества технологии электронной почты вызвали ее быстрое распространение во всем мире.

Возможность быстро получать и передавать информацию, а также возможность общаться с клиентами и коллегами из любой точки земного шара считаются двумя основными преимуществами электронной почты. В то же время 19 % американцев считают, что они тратят слишком много времени на чтение сообщений и подготовку ответов.

Когда в почтовом ящике мусора больше, чем полезной информации, велик риск потерять нужное сообщение: либо по ошибке уничтожив его, либо вследствие некорректной работы системы фильтрации почты.

Часть сообщений электронной почты, отправляемых и получаемых сотрудниками организации, содержит управленческую информацию, а значит, является документацией, которой следует управлять в рамках общего управления документаци ей организации.

В США нормативные требования к хранению документов обычно не оговаривают носитель документа: они распространяются как на бумажные документы, так и на электронные документы, в том числе документы электронной почты, приложения к документам электронной почты.

Зарубежный опыт показывает, что управлять документами электронной почты необходимо для того, чтобы:

1) уменьшить расходы и, в частности, уменьшить затраты рабочего времени на поиск необходимого сообщения в архиве корпоративной электронной почты;

2) увеличить эффективность / производительность деятельности;

3) уменьшить риск нарушения все возрастающих нормативных требований к работе с документацией и привлечения к юридической ответственности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

В некоторых современных организациях электронная почта является наиболее применяемой формой внутренней и внешней коммуникации, вытеснившей бумажную переписку. В таких организациях корпоративным системам приходится оперировать огромны ми объемами как официальной, так и частной электронной переписки. В связи с тем, что организационный контроль такого большого количества сообщений затруд-

нен, ответственность за управление документами электронной почты возлагается на каждого индивидуального пользователя, а не только на специализированные службы.

Вопросы для обсуждения

1. Каковы назначение и виды информационно-справочных документов?
2. Перечислите функции и виды деловых писем.
3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
4. Составить основные информационно-справочные документы.
5. Каковы правила составления и оформления электронных писем?
6. Каковы правила составления и оформления веб-документов?
7. Докладные, служебные и объяснительные записки.
8. Каковы правила составления и оформления актов?

Задание:

1. Разработать пакет информационно-справочных документов для предприятия малого бизнеса.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 9 Организация работы с документами

Цели: расширить и закрепить знания по организации работы с документами на предприятии.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться правильно организовать процесс работы с документами на предприятии.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Организация работы с документами – важнейшая составная часть делопроизводства в цепочке «создание/поступление документа – исполнение/отправление документа – хранение документа». Этот этап работы с документами во многом предопределяет эффективность деятельности аппарата, обеспечивая рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в архив. Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B9523B5E7BA500000000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Теоретическая часть

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

· прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

· каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

· порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота - прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки. По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

· объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;

· структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;

· режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работой с документами.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.), разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом; при децентрализованной форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях. Смешанная форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Вопросы для обсуждения

1. Характеристики и принципы организации документооборота.
2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Как происходит регистрация документов?
4. Расскажите об особенностях информационно-справочной работы.
5. Контроль исполнения документов.
6. Автоматизация основных делопроизводственных операций.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Задание:

1. На примере конкретного предприятия изучите систему организации работы с документами, оцените сильные и слабые стороны и разработайте рекомендации по совершенствованию процесса организации работы системы документационного обеспечения управления.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Практическое занятие 3

Тема 10 Хранение документов

Цели: расширить и закрепить знания по организации системы архивного хранения документов.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться формировать дела для передачи на архивное хранение и делать описи документов, хранящихся в деле.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов – создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Теоретическая часть

В архивах организаций документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы. Федеральным законодательством определены предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

1. документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;
2. проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;
3. технологической и конструкторской документации — 20 лет;
4. патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет:
5. научной документации — 15 лет;
6. кино- и фотодокументов — 5 лет;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

7. видео- и фотодокументов — 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив. Для негосударственных организаций, часть документов которых отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, для такой передачи необходимо заключение договора с учреждением системы Федеральной архивной службы России. Если организация своевременно не заключила договор с архивом, то в этом случае государственный (муниципальный) архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

1. экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов
2. оформление дел
3. описание документов постоянного и долговременного хранения;
4. обеспечение их сохранности;
5. передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

(Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и пред- приятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК).

Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается:

1. рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
2. вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
3. рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п. Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов;
4. начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи. При оформлении обложек дел постоянного, долговременного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Щебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

(свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Вопросы для обсуждения

1. В чем заключается оперативное хранение документов?
2. В чем заключается экспертиза ценности документов?
3. Оформление дел и передача документов в архив организации.
4. Каковы особенности хранения электронных документов?

Задание:

1. На примере конкретного предприятия изучить процесс подготовки исполнения документов к хранению и использованию

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Тема 11 Автоматизация документационного обеспечения управления

Цели: расширить и закрепить знания по автоматизации процесса документационного обеспечения управления.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться создавать автоматизированные системы управления документами.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы.

Актуальность разработки автоматизированных систем управления документами определяется необходимостью внедрения системы электронного документооборота на предприятиях, вызванной большими объемами работы с документами, поиском, утверждением, согласованием документов, автоматизацией движения конструкторско-технологической документации, экономией времени, обеспечением информационной безопасности, повышением исполнительской дисциплины для контролируемости технологических процессов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Теоретическая часть

Электронный документооборот по сравнению с традиционным бумажным имеет целый ряд преимуществ:

а) простота внесения изменений в документ;
б) возможность помещать в документ не только текст, но и мультимедийные данные;
в) возможность использовать заранее заготовленные формы;
г) более высокая скорость передачи информации по большому количеству адресов;
д) экономия бумаги;
е) компактность архивов;
ж) простота контроля информационных потоков;
з) высокая скорость поиска и извлечения информации;
и) возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничения прав доступа сотрудников к информации.

Следует отметить, что внедрение САДД дает определенные преимущества руководству предприятий и организаций для осуществления эффективного управления и оперативного принятия решений, а именно:

а) прозрачность деятельности сотрудников и отделов;
б) высокая скорость получения аналитических справок и отчетов;
в) укрепление исполнительской дисциплины;
г) снижение негативного влияния человеческого фактора на деятельность компании;
д) уменьшение количества сотрудников, занятых работой с документами (курьеров, канцелярских работников и т.п.).

Вопросы для обсуждения

1. Что собой представляют системы автоматизации делопроизводства и документооборота?
2. Охарактеризуйте автоматизированные системы
3. Расскажите о функциях документационного обеспечения управления.
4. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

Задание:

1. Рассмотреть процесс организации электронного документооборота и автоматизации системы управления на примере известного предприятия и обозначить преимущества и недостатки использования данной системы.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Тема 11 Система управления документами на предприятии

Цели: изучить комплексную систему управления документами на предприятии.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: в процессе изучения дисциплины студенты должны анализировать существующие системы управления документами на предприятии.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

Актуальность темы. Система управления документами — программный комплекс, обеспечивающий хранение, учет, удобный поиск, безопасность и оперативный доступ к корпоративным бумагам.

Договоры, корреспонденция, мультимедийный контент, базы знаний, архив… Объемы информации любой компании исчисляются десятками и сотнями тысяч файлов. Любая компания рано или поздно сталкивается с задачей организации и автоматизации документооборота. Это может быть связано с ростом компании, изменениями в структуре, необходимостью обновления управленческих практик и методов работы, которые препятствуют повышению конкурентоспособности. Система управления документами, другими словами система электронного документооборота, своевременно внедренная в компании, не только поможет преодолеть подобные проблемы, но и станет инструментом, позволяющим проводить анализ состояния многих бизнес-процессов, что позволит во время «расшивать узкие места», корректировать стратегии и практики управления для повышения эффективности предприятия.

Теоретическая часть

Опыт стран, применяющих принципы управления документами в деятельности организаций, использован и закреплен в международном стандарте ИСО 15489-2001 «Информация и документация — Управление документами», положения которого рассмотрены в пособии. В 2007 г. планируется принятие аналогичного российского стандарта по управлению документами (ГОСТ Р ИСО 15489), который будет являться переводом международного.

В стандарте ИСО 15489 управление документами — одна из функций управления и область управления,которая обеспечивает контроль создания, получения, использования и хранения в форме документов доказательств и информации о деловой активности и отдельных управленческих операциях.

В целях управления документами в организации проектируют, внедряют и поддерживают в актуальном состоянии систему управления документами.

Понятие «система» в стандарте ИСО 15489 используется в широком смысле, оно включает людей и процессы наравне с инструментами и технологиями. Для создания системы необходимо:

• организовать работу (установить полномочия, обязанности и ответственность) службы ДОУ, а также руководителей и сотрудников предприятия, создающих и использующих документы;

• оптимизировать работу с документами (их регистрацию, классификацию, включение в информационную систему, установление порядка и сроков хранения документов, обеспечение их сохранности и т.д.);

• выбрать и внедрить эффективные технологии работы с документной информацией на всех этапах ее жизненного цикла;

• разработать и утвердить локальные нормативно-методические акты, регламентирующие все участки работы со всеми видами и форматами документов предприятия.

Стандарт применим и при использовании традиционных методов ведения «бумажного» документооборота. Но, в первую очередь, он будет полезен организациям, внедряющим технологии работы с электронными документами и системы автоматизации ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

При разработке системы управления документами учитывают цели, задачи и функции организации, ее структуру, правовую, управленческую и политическую среду. Каждую управленческую функцию, все действия и операции рассматривают с точки зрения их потребности в документах. При этом определяют требования к документам, а также когда, как и где документы включают в систему управления документами. Анализируют критические факторы и существующие недостатки, связанные с управлением документами.

Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризуйте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами.
2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.
3. Какие требования предъявляются к системе управления документами?

Задание:

1. Рассмотреть систему управления документами на примере известного предприятия и предложить мероприятия по ее совершенствованию в условиях цифровизации экономики.

Литература:

Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

2. Дополнительная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. http://biblioclub.ru (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. http://www.economicus.ru/nfpk/pe.php (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. http://www.consultant.ru/ (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).
4. http:///www.garant.ru/ (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине «Электронный документооборот»
для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
направленность (профиль): «Бизнес-администрирование»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск
2023

Предисловие

В настоящее время совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. Термин «документирование управленческой деятельности» характеризует совокупность работ по делопроизводству учреждений и по организации в них документов. Понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим в любой организации для использования в своей деятельности.

Курс «Электронный документооборот» дает базовые знания в области изучения делопроизводства и работы с документами в организации. В предлагаемых методических указаниях рассматривается сущность и специфика документирования управленческой деятельности; происходит ознакомление с практикой составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; овладение навыками архивного хранения документов и составления номенклатуры дел.

Материал курса обеспечивает знание общих принципов организации.

Цель освоения дисциплины заключается в формировании набора универсальных и профессиональных компетенций магистра по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, (направленность (профиль): «Бизнес-администрирование»), освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам, понятиям формирования науки «Электронный документооборот», принципов и законов организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно- распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

В соответствии с этим основной целью преподавания дисциплины выступает формирование у студентов знаний, навыков и умений в области документирования управленческой деятельности.

Формируемые в процессе изучения компетенции:

УК-4

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК – 1 Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации

ПК-5 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

Результаты освоения дисциплины в разрезе компетенций:

УК-4:

Применяя знания о современных коммуникативных технологиях иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия способен составлять письма, эссе, рефераты, принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ПК-1:

Применяя знания о документационном обеспечении управления способен состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации

ПК-5:

Применяя знания о документационном обеспечении управления способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность организации

Методические указания содержат рекомендации к практическим работам студентов и список рекомендованной литературы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
2.	Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации	ПК – 1
3.	Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ПК-5

Структура и компонентный состав компетенции

Перечень компонентов	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
Знает: – методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; – методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; унифицированные системы документации; – основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекции Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование
Умеет: – анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным	Практические работы Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; создавать системы управления документами; – осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; использовать международные стандарты в области работы с документами; уметь обосновать свою точку зрения; – осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; автоматизировать основные делопроизводственных операции		
Владеет: – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием; – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – навыками использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов; – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; навыками автоматизации основных делопроизводственных операций	Практические работы Самостоятельная работа	Зачет

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронный документооборот» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. План-график выполнения самостоятельной работы

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр						
УК-4, ПК-1, ПК-5	Самостоятельное изучение литературы	конспект	собеседование	10,8	1,2	12
УК-4, ПК-1, ПК-5	Подготовка к дискуссии	Доклад	Перечень тем дискуссионного стола	10,8	1,2	12
Итого за 4 семестр				**21,6**	**2,4**	**24**
5 семестр						
УК-4, ПК-1, ПК-5	Самостоятельное изучение литературы	конспект	собеседование	12,6	1,4	14
УК-4, ПК-1, ПК-5	Подготовка к дискуссии	Доклад	Перечень тем дискуссионного стола	10,8	1,2	12
УК-4, ПК-1, ПК-5	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	13,5	1,5	15
УК-4, ПК-1, ПК-5	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	9	1	10
Итого за 5 семестр				**45,9**	**5,1**	**51**
Всего за 4 и 5 семестры				**67,5**	**7,65**	**75**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Работа с литературой

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
2.	Тема 2. Документ и системы документации	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
3.	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
4.	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
5.	Тема 5. Создание электронных документов	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
6.	Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
7.	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
9.	Тема 9. Организация работы с документами	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
10.	Тема 10. Хранение документов	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
11.	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5
12.	Тема 12. Система управления документами на предприятии	1	1	1,2,3	1,2,3,4,5

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний для студентов заочной формы обучения не предусмотрена

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000CEDA8B9B0C8E4E4D0000000000C8
Владелец: Щебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Процедура проведения дифференцированного зачета осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

-Самостоятельное изучение литературы.

-Подготовка к круглому столу.

-Выполнение контрольной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ВАРИАНТ № 1.

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.
3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 2.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.
3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 3.

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.
3. Приказы по основной деятельности. Заявления.

ВАРИАНТ № 4.

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.
3. Докладные записки. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 5.

1. Создание документов с использованием ПЭВМ.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.
3. Приказы по личному составу. Резюме.

ВАРИАНТ № 6.

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.
3. Должностные инструкции. Справки.

ВАРИАНТ № 7.

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.
3. Протоколы. Доверенности.

ВАРИАНТ № 8.

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.
3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 9.

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.
3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ВАРИАНТ № 10.

1. Организация документооборота на предприятии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C00000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. Правила оформления реквизитов –14, 15, 19, 21, 27 .
3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 11.

1. Требования к бланкам документов.
2. Правила оформления реквизитов – 01, 08, 12, 21, 30.
3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 12.

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 02, 10, 16, 19, 26.
3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 13.

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.
3. Приказы по основной деятельности.

ВАРИАНТ № 14.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.
3. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 15.

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.
3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

ВАРИАНТ № 16.

1. Резюме.
2. Правила оформления реквизитов – 10, 14, 18, 21, 29.
3. Должностные инструкции.

ВАРИАНТ № 17.

1. Правила оформления реквизитов – 11, 12, 18, 20, 21.
2. Протоколы. Доверенности.
3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 18.

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Правила оформления реквизитов – 12, 19, 20, 22.
3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 19.

1. Дело, классификация документов предприятия.
2. Правила оформления реквизитов – 13, 16, 22, 26, 28.
3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C000004SE9AB8B952205E7BA500060000004SE
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВАРИАНТ № 20.

1. Организация документооборота на предприятии.

2. Правила оформления реквизитов –14, 15, 19, 21, 27 .
3. Документирование трудовых правоотношений.

ВАРИАНТ № 21.

1. Документирование информации.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Международные стандарты в области работы с документами.

ВАРИАНТ № 22.

1. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
2. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
3. Классификатор приказов

ВАРИАНТ № 23

1. Развитие способов создания документов.
2. Требования к тексту управленческого документа.
3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.

ВАРИАНТ № 24.

1. Типология документов.
2. Сущность и форматы электронных документов
3. Формирование номенклатуры дел.

ВАРИАНТ № 25.

1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
3. Архивное хранение документов.

ВАРИАНТ № 26.

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Назначение и виды организационных документов
3. Документы системы менеджмента качества.

ВАРИАНТ № 27.

1. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание.
3. Докладные, служебные и объяснительные записки.

ВАРИАНТ № 28.

1. Унифицированные системы документации.
2. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
3. Правила и методика оформления личных дела сотрудников

ВАРИАНТ № 29.

1. Этапы подготовки распорядительных документов.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВАРИАНТ № 30.

1. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
3. Докладные, служебные и объяснительные записки

1. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал глубокое и хорошо аргументированное обоснование всех вопросов контрольной работы; четкую формулировку и понимание изучаемых проблем; широкое и правильное использование относящейся к вопросам литературы и примененных аналитических методов; проявлено умение выявлять недостатки и делать обобщения на основе отдельных деталей. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области. Оформление контрольной работы соответствует предъявляемым требованиям с наличием необходимой библиографии. Защита контрольной работы показала повышенную подготовленность студента и его склонность к аналитической и проектной работе.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если присутствует аргументированное обоснование вопросов контрольной работы; четкая формулировка и понимание изучаемых проблем; использование ограниченного числа литературных источников, но достаточного для проведения исследования. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области. Оформление контрольной работы соответствует предъявляемым требованиям с наличием необходимой библиографии. Ход защиты контрольной работы показал достаточную теоретическую и практическую подготовку студента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если присутствует достаточное обоснование выбранных вопросов, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний. Оформление контрольной работы с элементами небрежности. Защита контрольной работы показала удовлетворительную теоретическую и практическую подготовку студента, ограниченную склонность к научной работе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопросы контрольной работы представлены в общем, виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемым вопросам не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе. Контрольная работа оформлена с элементами заметных отступлений от принятых требований.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: выполнение контрольной работы по одному из предложенных вариантов и выступление с данной работой в виде презентации перед студенческой аудиторией.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: УК-4, ПК-1, ПК-5.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользоваться своей работой и конспектами.

При проверке задания, оцениваются полнота раскрытия проблемы, использование различных источников информации.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
2. Сам такой перечень должен быть систематизированным.
3. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании письменных работ это позволит очень сэкономить время).
4. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время.

Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00C000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и вырази-

тельности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Дополнительная литература:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

Интернет-ресурсы:

1. http://biblioclub.ru (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. http://www.economicus.ru/nfpk/pe.php (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. http://www.consultant.ru/ (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).
4. http:///www.garant.ru/ (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023