

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:47:06

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 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов направления подготовки /специальности

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы Управление бизнесом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Методические указания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» содержат задания и методику выполнения практических работ. Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель: к. э. н., доц. Коваленко А.А.

Рецензент: д. э. н., доц. Штапова И.С.

Содержание

Практическое занятие № 1 Роль информации и документов в управленческой деятельности

Практическое занятие № 2 Документ и системы документации

Практическое занятие № 3 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Практическое занятие № 4 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Практическое занятие № 5 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.

Практическое занятие № 6 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.

Практическое занятие № 7 Создание электронных документов

Практическое занятие № 8 Создание электронных документов

Практическое занятие № 9 Организационные документы, их составление и оформление

Практическое занятие № 10 Организационные документы, их составление и оформление

Практическое занятие № 11 Состав и создание распорядительных документов

Практическое занятие № 12 Состав и создание распорядительных документов

Практическое занятие № 13 Информационно-справочные документы

Практическое занятие № 14 Информационно-справочные документы

Практическое занятие № 15 Организация работы с документами

Практическое занятие № 16 Хранение документов

Практическое занятие № 17 Автоматизация документационного обеспечения управления

Практическое занятие № 18 Система управления документами на предприятии

Рекомендуемая литература

Введение

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является 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 «Документирование управленческой деятельности», 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:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Результаты освоения дисциплины в разрезе компетенций:

ОПК-1

Знать:

- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

Уметь:

- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;
- создавать системы управления документами

Владеть:

- 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.

ОПК-2

Знать:

- методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- унифицированные системы документации;

Уметь:

- 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

Владеть:

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов;

ПК-8

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

Уметь:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственные операции;

Владеть:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций

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

Практическое занятие №1

Тема: Роль информации и документов в управленческой деятельности

Цель: определить роль информации и документов в управленческой деятельности.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- создавать системы управления документами
- использовать международные стандарты в области работы с документами;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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.

Текстовый 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,

Вопросы и задания:

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

Практическое занятие № 2

Тема: Документ и системы документации

Цель: изучить понятие документа и системы документации

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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:

- организационно-распорядительная;
- плановая;
- отчетная;
- информационно-справочная и справочно-аналитическая;
- финансовая;
- договорная;
- по личному составу;
- по материально-техническому снабжению;
- отражающие основную деятельность организации.

Системы документации, отражающие основную деятельность организации:

- на производственном предприятии – производственная документация;
- в лечебном учреждении – система медицинской документации;
- 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 и задания:

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.

Практическое занятие № 3

Тема: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Цель: изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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).

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).

Вопросы и задания:

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.

Практическое занятие № 4

Тема: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Цель: изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
 - использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

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 (ОКТЕИ);

- 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 общедокументальную 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.

Вопросы и задания:

1. Каковы особенности классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве?
2. Международные стандарты в области работы с документами.

Практическое занятие № 5

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

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

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственные операции;
- создавать системы управления документами
- использовать международные стандарты в области работы с документами;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на

промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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.

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 Р 51141-98 «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.

Вопросы и задания:

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. Что такое «делопроизводство»?
8. Что такое «документационное обеспечение управления»?
9. Какая взаимосвязь терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
10. Каковы принципы организации делопроизводства на предприятии?
11. Юридическая сила документов.

Практическое занятие № 6

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

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

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- создавать системы управления документами
- использовать международные стандарты в области работы с документами;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

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 Суг размером 12 (для оформления табличных материалов) и 13, 14 (для связанного текста).

Текст всех видов документов УСОПД 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 абзачным отступом.

Текст управленческого документа фиксирует управленческую информацию, которая должна быть достоверной, 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 вестись аргументировано 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.

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 и задания:

1. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
2. Перечислите требования к тексту управленческого документа.
3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
4. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

Практическое занятие № 7

Тема: Создание электронных документов

Цель: изучить особенности создания электронных документов.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- создавать системы управления документами
- использовать международные стандарты в области работы с документами;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.

- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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. Форматы электронных документов, наиболее часто применяемые в управленческой практике, рассмотрены в обзоре О.Ю. Митченко и О.И. Рыскова. 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.).

Вопросы и задания:

1. Какова сущность и форматы электронных документов?
2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
3. Создать электронный документ.

Практическое занятие № 8

Тема: Создание электронных документов

Цель: изучить особенности создания электронных документов.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- создавать системы управления документами
- использовать международные стандарты в области работы с документами;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

В делопроизводстве и архивном деле метаданные документа — это новый 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.

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) [63].

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 [61].

В соответствии с ИСО 15489 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 и задания:

1. Что собой представляют метаданные документов?
2. Оцифрование как способ создания электронных документов

Практическое занятие № 9

Тема: Организационные документы, их составление и оформление

Цель: изучить организационные документы, особенности их составления и оформления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления;
- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;

- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

Организационные документы - правовые нормативные документы, которые устанавливают правила взаимоотношения обязанностей физических и юридических лиц, как по отношению друг к 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, изобретениях и рационализаторских предложениях или Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, 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, внутриобъектный 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.

Вопросы и задания:

1. Расскажите о назначении и видах организационных документов.
2. Что такое миссия?
3. Каковы правила составления и оформления кодекса корпоративной этики?
4. Охарактеризуйте устав, положение об организации, положение о структурном подразделении.
5. Каковы правила составления и оформления должностных инструкций?

Практическое занятие № 10

Тема: Организационные документы, их составление и оформление

Цель данной темы – изучить организационные документы, особенности их составления и оформления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления;
- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- унифицированные системы документации;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием.
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

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:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;

визы;
подпись.

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:

организация работы предприятия;
взаимные обязанности работников и администрации;
предоставление отпусков;
командирование сотрудников;
внутриобъектный режим.

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

Вопросы и задания:

1. Структура и штатная численность, штатное расписание.
2. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
3. Процессные регламенты предприятия.
4. Документы системы менеджмента качества.
5. Каковы правила составления и оформления договоров?
6. Для конкретного предприятия по выбору студента разработать основные виды организационных документов

Практическое занятие № 11

Тема: Состав и создание распорядительных документов

Цель данной темы – изучить организационные документы, особенности их составления и оформления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной

(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- автоматизировать основные делопроизводственные операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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. 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 юрисконсультom. 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.

Вопросы и задания:

1. Какова роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия?
2. Перечислите и охарактеризуйте виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.

Практическое занятие № 12

Тема: Состав и создание распорядительных документов

Цель данной темы – изучить распорядительные документы, особенности их составления и оформления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

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.

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 и задания:

1. Каковы этапы подготовки распорядительных документов?

2. Каковы правила составления и оформления приказа, протокола.

Практическое занятие № 13

Тема: Информационно-справочные документы

Цель: изучить информационно-справочные документы.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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, состоящий из 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.

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 несколько. 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 заголовки 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:

вступление

основная часть

выводы

рекомендации.

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:

Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

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: передавать только краткую, срочную информацию;

проверять правильность записи обратной связью;
текст - не более 50 слов;
не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

Вопросы и задания:

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?

Практическое занятие № 14

Тема: Информационно-справочные документы

Цель: изучить информационно-справочные документы.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

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 документацией 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.

В некоторых современных организациях электронная почта является наиболее применяемой формой внутренней и внешней коммуникации, вытеснившей бумажную переписку. В таких организациях корпоративным системам приходится оперировать огромными объемами как официальной, так и частной электронной переписки. В связи с тем, что организационный контроль такого большого количества сообщений затруднен, ответственность за управление документами электронной почты возлагается на каждого индивидуального пользователя, а не только на специализированные службы.

Вопросы и задания:

1. Каковы правила составления и оформления веб-документов?
2. Докладные, служебные и объяснительные записки.
3. Каковы правила составления и оформления актов?

Практическое занятие № 15

Тема: Организация работы с документами

Цель: изучить организацию работы с документами

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственные операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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 и задания:

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.

Практическое занятие № 16

Тема: Хранение документов

Цель: исследовать особенности организации процесса хранения информации.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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:

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

- проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;
- технологической и конструкторской документации — 20 лет;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;

- научной документации — 15 лет;
- кино- и фотодокументов — 5 лет;
- 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 определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Вопросы и задания:

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?

Практическое занятие № 17

Тема: Автоматизация документационного обеспечения управления

Цель: изучение процесса автоматизации документационного обеспечения управления.

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

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 и задания:

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.

Практическое занятие № 18

Тема: Система управления документами на предприятии

Цель: изучить систему управления документами на предприятии

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы:

Знает:

- 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 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;

Умеет:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственные операции;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным 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;

Владеет:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций;
- 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;
- использования международных стандартов в области работы с документами;

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Теоретическая часть:

Опыт стран, применяющих принципы управления документами в деятельности организаций, использован и закреплён 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.

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 и задания:

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?

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

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/26681>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Сайт федерального портала «Российское образование»).
3. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

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

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для студентов направления подготовки /специальности

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы Управление бизнесом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Методические указания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины и содержат задания к самостоятельной работе, порядок их выполнения и методические рекомендации к ним. Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель: к. э. н., доц. Коваленко А.А.

Рецензент: д. э. н., доц. Штапова И.С.

Введение

Документирование управленческой деятельности рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач, т. к. работники сферы управления затрачивают на работу с документами в среднем 60% рабочего времени.

В основе управленческой деятельности любой организации лежат процессы получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов.

Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде.

От организации делопроизводства зависят: эффективность управления; экономичность; оперативность; культура труда работников управления.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

В современном делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с документами, представленными в электронной форме.

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

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

Нормативно-методическая основа (база) документирования - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Нормативно-методическая база регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штат);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Формируемые в процессе изучения компетенции:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-1

Знать:

- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

Уметь:

- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;
- создавать системы управления документами

Владеть:

- 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.

ОПК-2

Знать:

- методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- унифицированные системы документации;

Уметь:

- 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

Владеть:

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов;

ПК-8

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

Уметь:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственных операции;

Владеть:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций

1 Общая характеристика самостоятельной работы

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является 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 «Документирование управленческой деятельности», 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 результате освоения данной дисциплины формируются следующие компетенции у обучающегося:

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

В результате изучения дисциплины студент должен.

ОПК-1

Знать:

- методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

Уметь:

- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;
- создавать системы управления документами

Владеть:

- 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.

ОПК-2

Знать:

- методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- унифицированные системы документации;

Уметь:

- 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

Владеть:

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов;

ПК-8

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

Уметь:

- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- автоматизировать основные делопроизводственные операции;

Владеть:

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками автоматизации основных делопроизводственных операций

2 План-график выполнения самостоятельной работы

Виды и содержание самостоятельной работы студента и формы контроля

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1 семестр				
ОПК-1, ОПК-2, ПК-8	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-12	конспект	Тестирование	
ОПК-1, ОПК-2, ПК-8	Подготовка к практическому занятию	Типовое задание	Собеседование	
Итого 1 семестр				
Итого				

3 Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусмотрено изучение теоретического материала.

Форма контроля данного вида СРС: собеседование.

Вопросы для собеседования:

Компетенция (и) (знания, умения и навыки) ОПК-1, ОПК-2, ПК-8

Базовый уровень

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Эволюция способов создания документов.
4. Сущность и функции документа.
5. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
6. Классификация документов.
7. Основные требования к качеству управленческого документа.
8. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
9. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
10. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
11. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
12. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.

13. Сущность и виды бланков.
14. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
15. Состав и оформление реквизитов бланка документа
16. Основные требования к тексту управленческого документа.
17. Понятие и основные форматы электронных документов.
18. Понятие, функции и виды организационных документов.
19. Миссия как организационный документ предприятия.
20. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
21. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
22. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
23. Сущность и классификация распорядительных документов.
24. Основные этапы издания распорядительного документа.
25. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
26. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
27. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
28. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
29. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
30. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
31. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
32. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
33. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
34. Справки: сущность, виды и оформление.
35. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
36. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
37. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
38. Организация рационального документооборота на предприятии.
39. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
40. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
41. Организация информационно-справочной работы на предприятии.

42. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
43. Сроки хранения управленческих документов.
44. Процедура экспертизы ценности документов.
45. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
46. Особенности хранения электронных документов.
47. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
48. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
49. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
50. Технологии защиты документной информации на предприятии.
51. Создание эффективной системы управления документами на предприятии. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
52. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.
53. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
54. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
55. Унифицированные системы документации в РФ.
56. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
57. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
58. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
59. Понятие, функции и виды организационных документов.
60. Миссия как организационный документ предприятия.
61. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
62. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
63. Оперативное и архивное хранение документов.
64. Процедура экспертизы ценности документов.
65. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
66. Особенности хранения электронных документов.
67. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
68. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.

69. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
70. Технологии защиты документной информации на предприятии.

Компетенция(и) (знания, умения и навыки) ОПК-1, ОПК-2, ПК-8

Повышенный уровень

1. Обоснуйте, почему документация является важным деловым активом предприятия.
2. Определите основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
3. Перечислите известные Вам нормативные акты, в которых даны определения термина «документ». Объясните, в чем заключается принципиальная разница между существующими трактовками данного понятия.
4. Назовите внутренние нормативные документы предприятия, создаваемые для упорядочения его работы с документированной информацией.
6. Раскройте особенности придания юридической силы электронному документу.
7. Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.
8. Обоснуйте, почему необходима стандартизация форматов электронных документов.
12. Приведите примеры управленческих документов, в которых основная дата может не совпадать с фактическим временем их подписания.
13. Укажите принципиальные различия составления процессных регламентов и структурных регламентов.
14. Раскройте особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую тайну).
15. Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения работников предприятия.
16. Разработайте проекты Устава предприятия, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите на Ваше усмотрение.
17. Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно

издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ; б) распоряжение; в) указание.

18. Поясните, как связаны порядок составления и оформления приказа с качеством реализации управленческого решения.
19. Опишите порядок документационного оформления делегирования полномочий руководителем организации на издание распорядительных документов.
20. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере). Наименование Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.
21. Укажите особенности электронных писем как формы деловой переписки.
22. Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия.

Список рекомендуемой литературы

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

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/26681>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. <http://www.edu.ru> (Сайт федерального портала «Российское образование»).
3. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

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

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации

по выполнению контрольных работ
по дисциплине «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для студентов направления подготовки /специальности
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы Управление бизнесом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Методические указания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» содержат задания и методику выполнения контрольных работ. Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель: к. э. н., доц. Коваленко А.А.

Рецензент: д. э. н., доц. Штапова И.С.

ВВЕДЕНИЕ

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является 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 «Документирование управленческой деятельности», 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.

1. Цели, задачи и реализуемые компетенции

В соответствии с программой изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студенты выполняют одну контрольную работу.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом.

Целью выполнения контрольной работы являются:

- систематизация, решение и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»;
- формирование навыков и умения самостоятельной аналитической работы студента со специальной литературой, законодательными, нормативными и статистическими материалами.

Для письменной контрольной работы важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу) изучаемой дисциплины понимание сущности предметов и явлений, их закономерностей, так и умение самостоятельно делать обобщения, творчески использовать знания и навыки.

Контрольная работа – это самостоятельная работа студента, которая требует серьезной подготовки, является важнейшим средством изучения учебной дисциплины, повышения теоретического и методического уровня профессиональных знаний студентов.

Реализуемые компетенции

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ПК-8	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные

	коммуникации
--	--------------

2. Формулировка задания и его объем

В состав контрольной работы входит три вопроса.

Задания по контрольной работе выдаются в сроки, установленные учебным планом. Работа выполняется в течении учебного семестра, в соответствии с календарным графиком, согласно которому устанавливаются конкретные сроки сдачи работы – не позднее, чем за 2-3 недели до сессии.

Вариант контрольной работы выбирается из перечня тематик контрольных работ в соответствии с последней цифрой шифра студента.

Выбор варианта контрольной работы

		Последняя цифра зачетной книжки									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра зачетной книжки	0	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	1	3	9	7	4	6	1	3	2	5	8
	2	4	2	8	6	10	8	6	4	2	1
	3	1	5	3	7	9	1	3	8	7	9
	4	3	8	4	3	5	9	7	3	6	1
	5	4	7	6	5	9	8	1	2	3	7
	6	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5
	7	1	2	3	4	5	9	8	7	6	4
	8	2	3	1	5	4	6	7	8	9	3
	9	8	7	9	6	5	1	2	3	4	2

ВАРИАНТ № 1.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 2.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 3.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

Продвинутый уровень

3. Приказы по основной деятельности. Заявления.

ВАРИАНТ № 4.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 5.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 6.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 7.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 8.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 9.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 10.

Базовый уровень

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов – 14, 15, 19, 21, 27 .
Продвинутый уровень
3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 11.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 12.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 13.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

Продвинутый уровень

3. Приказы по основной деятельности.

ВАРИАНТ № 14.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.

Продвинутый уровень

3. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 15.

Базовый уровень

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.

Продвинутый уровень

3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

ВАРИАНТ № 16.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Должностные инструкции.

ВАРИАНТ № 17.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 18.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 19.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ВАРИАНТ № 20.

Базовый уровень

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов – 14, 15, 19, 21, 27 .

Продвинутый уровень

3. Документирование трудовых правоотношений.

ВАРИАНТ № 21.

Базовый уровень

1. Документирование информации.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

Продвинутый уровень

3. Международные стандарты в области работы с документами.

ВАРИАНТ № 22.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Классификатор приказов

ВАРИАНТ № 23

Базовый уровень

1. Развитие способов создания документов.
2. Требования к тексту управленческого документа.

Продвинутый уровень

3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.

ВАРИАНТ № 24.

Базовый уровень

1. Типология документов.
2. Сущность и форматы электронных документов

Продвинутый уровень

3. Формирование номенклатуры дел.

ВАРИАНТ № 25.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Архивное хранение документов.

ВАРИАНТ № 26.

Базовый уровень

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Назначение и виды организационных документов

Продвинутый уровень

3. Документы системы менеджмента качества.

ВАРИАНТ № 27.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Докладные, служебные и объяснительные записки.

ВАРИАНТ № 28.

Базовый уровень

1. Унифицированные системы документации.
2. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.

Продвинутый уровень

3. Правила и методика оформления личных дел сотрудников

ВАРИАНТ № 29.

Базовый уровень

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.

Продвинутый уровень

3. Этапы подготовки распорядительных документов.

ВАРИАНТ № 30.

Базовый уровень

1. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.

Продвинутый уровень

3. Докладные, служебные и объяснительные записки

3. Общие требования к написанию и оформлению работы

Выполненная контрольная работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» должна иметь объем 23-25 страницы стандартной ученической тетради или не должен превышать 15-17 страниц машинописного текста.

В титульном листе должны быть указаны следующие данные: № контрольной работы, полное название дисциплины – «Документирование управленческой деятельности», № группы, отделение – «очное», шифр, № варианта, Ф.И.О. студента, его домашний адрес.

Работа пишется от руки через строку (если тетрадь в клетку) черными или фиолетовыми чернилами, разборчивым почерком, аккуратно, без помарок, исправлений и сокращений. Обязательное наличие полей (3-4 см) для замечаний преподавателя.

Работа может быть выполнена на компьютере. Текст следует печатать через 1,5 интервала на листах формата А4 (210*297 мм) 14 компьютерным шрифтом. Размеры оставляемых полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм.

Работа должна быть выполнена строго в соответствии с вариантом студента. Перед ответами на поставленные вопросы контрольной работы пишется сам вопрос, а затем дается ответ. Нельзя изменять формулировку вопросов задания контрольной работы. Нельзя списывать текст учебника или источника дословно, следует излагать его своими словами.

В начале контрольной работы рекомендуется в порядке введения написать (в объеме 1-2 страниц), а затем приступить непосредственно к ответам по вопросам выбранного варианта.

Ответы на вопросы должны быть изложены конкретно, логично, грамотно, чтобы преподаватель мог понять ход рассуждений студента. Не следует перегружать работу цитатами, но если приводится цитата, ее необходимо писать дословно, брать в кавычки и указывать ее источник.

Страницы следует пронумеровать арабскими цифрами.

Самым существенным требованием к контрольной работе является ее самостоятельное исполнение, ее индивидуальный характер, умение рассуждать и делать выводы и обобщения, показать собственное отношение к проблеме. По ходу изложения материала необходимо делать ссылки на используемые источники, которые цитируются автором, или же при воспроизводстве схем, таблиц диаграмм и т.д.

Большим недостатком является использование устаревшего материала, особенно данных, характеризующих процессы, происходящие в настоящее время.

Желательно использовать материал региона, города, увязывая его с местом работы студента.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Содержательный заголовок должен быть помещен над таблицей, подчеркивать заголовок не следует.

Также как и рисунки, таблицы имеют сквозную единую нумерацию. Графу № п.п. в таблицу включать не следует. Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте пронумеровать ее графы и повторять их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: *Продолжение табл.* с указанием ее номера.

Формулы, помещенные в тексте, имеют сквозную (единую) нумерацию арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов должна производиться в тексте непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение символа и смыслового коэффициента следует писать с новой строки. Первую строку расшифровки начинают со слова «где», двоеточие после него не ставится.

В конце работы следует привести список книг, учебных пособий, публикаций и тех источников, которые студент использовал для написания контрольной работы. На неопубликованные источники ссылаться нельзя.

При оформлении списка литературы указывают: фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилия автора пишется в именительном падеже. Если авторов несколько, то их фамилии с инициалами указывают, в той последовательности, как они печатаются в книге. Заглавие книги приводится в том виде, как оно написано на титульном листе. Место издания пишется полностью в именительном падеже; сокращенное только для городов Москва (*М*) и Санкт-Петербург (*СПб*).

Сведения в статье из журнала и т.п. включают: фамилию, инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Каждый источник в списке литературы имеет свой порядковый номер строго по алфавиту. При упоминании в тексте контрольной работы использованного источника, указывают его порядковый номер в квадратных скобках и соответствующую страницу. Номер варианта контрольной работы определяется в соответствии с двумя последними цифрами зачетной книжки студента.

4. Рекомендации по выполнению задания

Процесс выполнения контрольной работы включает следующие этапы:

- подбор и изучение теоретического материала по вопросам контрольной работы;
- составление плана по каждому из теоретических вопросов работы;
- написание контрольной работы.

Для качественного выполнения контрольной работы при подборе литературных (учебных) материалов студенту целесообразно определить те источники, которые позволят наиболее полно раскрыть тематику вопроса. Широкий круг привлекаемой литературы теоретического и практического характера, самостоятельная, аналитическая работа с нею позволяют реализовать главное требование контрольной работы – углубленное изучение дисциплины с элементами научного творчества, формирование профессионализма студентов. Изучение литературы заканчивается уточнением плана работы, формулировкой наиболее важных тезисов и в заключение всего – написание самого текста контрольной работы.

В часы консультаций студент может обращаться к преподавателю с вопросами, возникающими в процессе подготовки к написанию контрольной работы.

Контрольная работа должна быть выполнена и написана лично студентом.

5. Критерии оценивания работы

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные ответы на все вопросы с включением в содержание ответа лекции преподавателя, материала учебников и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту за полный ответ на вопросы в объеме лекции преподавателя или ответ с включением в содержание материала учебника, дополнительной литературы, но с незначительными неточностями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за ответ, в котором освещены в полном объеме один из двух вопросов или освещены все вопросы более чем наполовину, включая главное в содержании.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, за ответ, в котором освещен в полном объеме один из двух вопросов, или освещены менее половины требуемого материала или не описано главное в содержании вопросов, или нет ответов, или письменная работа не сдана.

6. Порядок защиты работы

На проверку контрольной работы отводится 3 дня. Оценивается работа по форме «зачтено» или «не зачтено».

После проверки контрольной работы студенту выдается рецензия, в которой преподавателем указаны положительные и отрицательные моменты выполнения контрольной работы студентом. При незачете работы или значительных замечаниях студент производит доработку работы и вновь сдает ее на проверку.

7. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

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/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент.

2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент.

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).

2. <http://www.edu.ru> (Сайт федерального портала «Российское образование»).

3. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).