МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

тип ОПОП Прикладной бакалавриат

Владивосток 2017

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367)

*кандидат политических наук, доцент кафедры Управления, natsareva@mail.ru*

Утверждена на заседании кафедры Управления от 16.05.2017 г., протокол № 15

Редакция 2017 г. утверждена на заседании кафедры Управления от 16.05.2017 г., протокол № 15

Заведующий кафедрой (разработчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Варкулевич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Варкулевич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

**1 Цель и задачи освоения учебной дисциплины**

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

Задачами освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются:

– формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;

– формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;

– формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;

– приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;

– освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

**2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название ОПОП ВО (сокращенное название) | Компетенции | Название компетенции | Составляющие компетенции |
| БГУ | ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Знания | основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных |
| Умения | организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации |
| Владения | навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии |
| ОПК-6 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знания | основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных |
| Умения | работать с базами данных реляционного типа |
| Владения | пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и ocновами сетевых технологий |

**3 Место дисциплины (модуля) в структуре основной ОПОП**

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

Изучение даннойдисциплины подразумевает одновременное или более раннее освоение таких дисциплин, как «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Русский язык в профессиональной сфере», «Государственное и административное право», «Управление офисом», «Государственная и муниципальная служба» и т.п., предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ОПОП | Форма обучения | Индекс | Семестркурс | Трудоемкость | Объем контактной работы (час) | СРС | Форма аттестации |
| (З.Е.) | Всего | Аудиторная | Внеаудиторная |
| лек | прак | лаб | ПА | КСР |
| Б-ГУ | ОФО | Б.1.Б.2 | 6 | 3 | 108 | 17 | 17 |  | 4 |  | 70 | Зачет |
| ОФО | Б.1.Б.2 | 4 | 3 | 108 | 17 | 17 |  | 4 |  | 70 | Зачет |
| ОФО | Б.1.Б.2 | 2 | 3 | 108 | 17 | 17 |  | 4 |  | 70 | Зачет |

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

**5 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

**5.1 Структура дисциплины (модуля)**

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Структура дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название темы  | Вид занятия | Объем час | Кол-во часов в интерактивной иэлектроннойформе | СРС |
| ОФО | ЗФО |
| 1 | Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | Лекция | 2 | 2 | 12 | 16 |
| Практическое занятие | 2 | 2 |  |  |
| 2 | Формуляр современного управленческого документа | Лекция | 2 | 2 | 11 | 18 |
| Практическое занятие | 2 | 4 |  |  |
| 3 | Системы управленческой документации  | Лекция | 6 | 6 | 10 | 10 |
| Практическое занятие | 6 | 3 |  |  |
| 4 | Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота | Лекция | 3 | 2 | 12 | 16 |
| Практическое занятие | 4 | 2 |  |  |
| 5 | Организация делопроизводства по обращениям граждан | Лекция | 2 |  | 4 | 18 |
| Практическое занятие | 2 | 2 |  |  |
| 6 | Формирование и хранение дел в делопроизводстве Подготовка и передача дел в архив организации | Лекция | 2 |  | 8 | 20 |
| Практическое занятие | 2 | 2 |  |  |
| ИТОГО: 108 | 34 | 26 | 57 | 98 |

**5.2 Содержание дисциплины (модуля)**

Темы лекций

**Тема 1.** Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ (4 часа)

Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Функции постоянные и оперативные.

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности. Обязательность создания определенных видов документов, установленных законодательством и необходимых в той или иной области деятельности. Закрепление законодательно определений «документированная информация», «электронный документ» и др. Установление критериев юридической силы документов. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Право собственности на документы и массивы документов. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций. Разработки Минтруда России, в которых закреплены квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-10

Заполнение кроссворда с целью закрепления теоретического материала. Работа в малых группах. Составлениесводной таблицы «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах»

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум.

**Тема 2.**Формуляр современного управленческого документа (4 часа)

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученные различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р7.0.97-2016 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функции управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции, требование к оформлению. Отметки о взятии документа на контроль об исполнении документа и др.

Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания формы документы. Формализация текста документа.Элементы текста. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-18

Кейс-задание «Составление организационно-распорядительных документов».Работа в малых группах.

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум.

**Тема 3.** Системы управленческой документации (10 часов)

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации– уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента.

Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов.

Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола.

Оформление унифицированной документации по личному составу. Комплекс первичных учетных документов по личному составу. Альбом унифицированных форм документов. Резюме, анкета, характеристика. Личный листок по учету кадров, личная карточка, трудовая книжка. Личное дело.

Плановая, отчетная система документации. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности. Требования к оформлению отчета.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-18

Кейс-задание «Составление информационно-справочных документов», «Составление кадровой документации».Работа в малых группах.

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум.

**Тема 4.** Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота (8 часа)

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Определения понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.Структура и общая характеристика документопотоков. Объём документооборота учреждения. Учёт количества документов.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения В.Т. Поиск и использование информации и автоматизированных ИПС.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-18

Работа в малых группах. Индивидуальное задание «Инструкция по делопроизводству».

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум.

**Тема5.**Организация делопроизводства по обращениям граждан (2 часа)

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, её особенности. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-18

Кейс-задание «Составление документации по оформлению обращений граждан».Работа в малых группах.

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум.

**Тема 6.** Формирование и хранение дел в делопроизводстве.Подготовка и передача дел в архив организации (6 часа)

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.Использование номенклатуры дел в оперативном хранении в ведомственном архиве.Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Оформление результатов экспертизы ценности документов.Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Литература по теме а) 1-8; б) 1-18

Работа в малых группах.

Форма текущего контроля. Опрос, письменные работы

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме.Практикум,подготовка и защита реферата по теме на самостоятельное изучение (по рекомендации преподавателя).

**Перечень тем практических и семинарских занятий**

*Занятие 1.*Семинар-практикум (2 часа). Терминологический кроссворд. Общегрупповая дискуссия «Место и роль документа в управленческих процессах и жизни».

*Занятие 2.*Семинар-практикум (2 часа). Общегрупповая дискуссия:«Формуляр современного управленческого документа. ГОСТ Р7.0.97-2016»

*Занятие 3.* Практикум (2 часа). Работа в малых группах. Составление организационно-распорядительных документов.Решение кейс-задач.

*Занятие 4*. Практикум (2 часа). Работа в малых группах. Составление информационно-справочных документов.Решение кейс-задач.

*Занятие 5.*Семинар-практикум (2 часа). Общегрупповая дискуссия: обсуждение статей из периодики по заданным темам.Проектирование локальных нормативных документов учреждения, организации. Решение кейс-задач.

*Занятие 6.* Практикум (2 часа). Работа в малых группах. Составление кадровой документации.Решение кейс-задач.

*Занятие 7.*Семинар-практикум (3 часа). Общегрупповая дискуссия: «Современная организация и технологии документационного обеспечения управления». Индивидуальная работа по составлению сводной таблицы «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах».

*Занятие 8.*Семинар-практикум (2 часа). Направления совершенствования документационного обеспечения управления. «Новейшие технологии документационного обеспечения управления» – составление сводной таблицы.

## Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов (CPC) по изучению дисциплины «Документирование управленческой деятельности» необходима для закрепления полученных знаний и выработки необходимых навыков решения управленческих проблем в профессиональной области.

Основными видами CPC по дисциплине являются:

– подготовка сводной таблицы по теме «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах»;

– подготовка и защита реферата по теме на самостоятельное изучение (по рекомендации преподавателя);

– подготовка сводной таблицы «Новейшие технологии документационного обеспечения управления»;

– работа с профильной периодической литературой

- решение кейс-задач.

Образовательные технологии

Учебным планом по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрены лекционные и практические /семинарские занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал, в т.ч. с использованием мультимедийных презентаций, вовлечением обучающихся в диалог.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

– изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий. Предполагается использование студентами пакета следующих компьютерных программ: MicrosoftWord, Excel;

– самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;

– закрепление теоретического материала при проведении семинарских и практических занятий и самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и творческих заданий.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде дискуссий, обсуждение тематических статей из профильных периодических изданий) и практикумов (выполнение методик, решение кейсовых задач, деловые игры, решение терминологического кроссворда) с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, элементы документационного проектирования, творческий поиск, сравнительный анализ, проблемные дискуссии, самостоятельная работа, исследовательская работа и т.п.

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования (СИТО).

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

* Влияние наук об управлении на документоведение.
* Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
* Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
* Значение документной информации в современном обществе.
* Управленческая и иные функции документа.
* Электронные носители информации, их роль в документоведении.
* Понятие делопроизводства, история его появления.
* Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
* Документ и системы документации.
* Состав и содержание кадровой документации.
* Ведение трудовой книжки.
* Правила оформления управленческих документов.
* Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.
* Формирование и ведение личных дел.
* Документирование рабочего времени и времени отдыха.
* Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.
* Оформление документов по командированию работников.
* Порядок предоставления и оформления отпусков.
* Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.
* Документирование оценки деятельности работников
* Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.
* Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
* Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства.
* Организационная структура и функции службы управления персоналом.
* Тема по индивидуальной рекомендации преподавателя
* Проблемы придания юридической силы электронному документу.
* Фальсификация документов.
* Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
* Методы унификации документа. Проведение унификации документов в организации.
* Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
* Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
* Нормативно-правовая база электронного документа.
* История развития отдельных реквизитов (по выбору).
* Формуляр современного документа.
* Изображение гербовой символики на документах. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
* История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).
* Оформление резолюции на документе.
* Виды печатей. Оттиск печати на документах.
* Придание юридической силы копии документа.
* Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.
* Правовой режим электронного документа.
* Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
* Проблема подлинности электронного документа.
* Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

**Требования к выполнению реферата:**

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

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

– текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;

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

– обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Компания | Продукт  | Функции СЭД |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 6.4 Решение терминологического кроссворда

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

#### 6.5 Решение кейс-заданий

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

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Учебно-методическое обеспечение (раздаточные материалы, комплекты индивидуальных заданий) выдаются студентам непосредственно перед началом изучения соответствующей темы

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестацииобучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений  планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

**9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) основная литература

1. Быкова Т.А Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
2. Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 188 с.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие для студентов вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. М.: ИНФРА-М, 2013. 268 с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К\*, 2013. - 520с.
6. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом/ Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – СПб.: Форум, 2014. – 416 с.
7. Панасенко Ю.А. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие [для студентов вузов] / Ю. А. Панасенко. - М.: РИОР, 2015. - 138 с.
8. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие для студентов вузов / А. А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

б) дополнительная литература

1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014.
2. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014.
3. Гавриленко С.Д. Документирование в организации / С.Д, Гавриленко. – М.: Амалфея, 2013.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
6. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для студентов вузов / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 240 с.
7. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и К\*, 2013. - 196 с.
8. Басаков, М.И. Новый справочник кадровика. Документирование / М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Феникс, 2015. – 268 с.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ ОТ 15.06.2009 N 477)
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76)
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
13. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.
14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2014.
15. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие для студентов вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013
16. Кушнаренко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – М.: Норма, 2013.
17. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – М.: Амалфея, 2013.
18. Новое делопроизводство: сборник нормативных документов. – М.: Информпресс, 2013.

#### Периодические издания

Журнал «Делопроизводство»

Журнал «Секретарское дело»

Деловой журнал «Управление персоналом»

**10. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

а) полнотекстовые базы данных

#### Иностранные базы данных

Архив научных журналов издательства CambridgeUniversityPress (EN) – <http://journals.cambridge.org>

Архивы журналов издательства SAGE Publications (EN) – <http://online.sagepub.com>

Электронная библиотека OECD iLibrary (EN) – <http://www.oecd-ilibrary.org>

ProQuest Research Library (EN) – <http://search.proquest.com>

EBSCO Publishing (EN) – <http://search.ebscohost.com>

#### Русскоязычные базы данных

Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>

Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>

ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>

Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>

Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

б) интернет-ресурсы

Волков, К.А.Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько и др. СПб.,2009. Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m685/

Ларьков, Н.С. Документоведение:учеб.пособие / Н.С. Ларьков. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://aleho.narod.ru/document/>

Нормативные документы по делопроизводству. Режим доступа: <http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html>

Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Филонова. Пенза, 2008. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1314/>

Информационно-правовой портал «Гарант». Электронный ресурс.<http://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «Консультант+».Электронный ресурс.<http://www.consultant.ru/about/software/cons/>

**11. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

Специализированное лицензионное программное обеспечение для поддержки дисциплины – не предусмотрено

**12. Электронная поддержка дисциплины (модуля) (при необходимости)**

Электронная поддержка дисциплины – не предусмотрена

**13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Изучение дисциплины предполагает проведение лекционных занятий с использование мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций, выполненных в программе MicrosoftPowerPoint. Выполнение заданий самостоятельной работы требует возможности для студентов выхода в Интернет.

**14. Словарь основных терминов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Устав –** правовой акт, определяющий структуру, функции, права предприятия, организации, учреждения. Этот документ создается в соответствие с первой частью гражданского кодекса РФ. Состоит из: 1) общие положения; 2) акционерный капитал; 3) порядок деятельности; 4) управление; 5) учет и отчетность распределения прибыли; 6) прочие накопления; 7) прекращение деятельности. Оформление на стандартных листах. Устав оформляется с верхним правым грифом: «Утверждено собранием акционеров от 13.10.98» (пример) с отметкой о регистрации и печатью регистрирующего органа.

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

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

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

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

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

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

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

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