

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.02.ДВ.01.02 Документирование управленческой деятельности**

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» заключается в подготовке бакалавров к будущей профессиональной деятельности путем формирования системного представления об основах делопроизводства и документооборота в сфере управления, изучения теоретических основ и формирования умений и практических навыков владения технологиями работы с документацией в управленческой деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен участвовать в управлении разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способов управления рисками	ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	<b>знает</b> принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рис-ками <b>умеет</b> разрабатывать методическую документацию по управлению рисками <b>владеет навыками</b> навыками разработки методической документации управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
ПК-2 Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию	ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	<b>знает</b> специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития <b>умеет</b> понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных докумен-тов, осуществления их информационной обработ-ки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития <b>владеет навыками</b> навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 2 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
- Производственная практика
- Научно-исследовательская работа
- Преддипломная практика
- Оценка бизнеса
- Менеджмент
- Прогнозирование в управлении
- Риск-менеджмент
- Управления изменениями
- Моделирование бизнес-процессов
- Цифровая трансформация бизнеса и новые бизнес-модели
- Инновационный менеджмент
- Бренд-менеджмент
- Стратегический менеджмент

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	72/2	18	18		36		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		18	18		36		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	72/2			0.12			

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел.									
1.1.	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.2.	Организационно-правовая документация	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.3.	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2	4	2	2		4	КТ 1	Контрольная работа	ПК-2.1
1.4.	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.6.	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2	4	2	2		4	КТ 2	Контрольная работа	ПК-1.1
1.7.	Деловая переписка	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.8.	Документация по личному составу	2	4	2	2		4		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-1.1
1.9.	Организация документооборота	2	4	2	2		4	КТ 3	Контрольная работа	ПК-1.1
	Промежуточная аттестация		За							
	Итого		72	18	18		36			

	Итого		72	18	18		36		
--	-------	--	----	----	----	--	----	--	--

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	2/-	
Организационно-правовая документация	Порядок составления и оформления организационной документации	2/2	
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2/-	
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	2/-	
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2/-	
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2/2	
Деловая переписка	Деловая переписка	2/-	
Документация по личному составу	Документация по личному составу	2/-	
Организация документооборота	Организация документооборота	2/-	
Итого		18	

#### 5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Пр	2/-/2
Организационно-правовая	Порядок составления и оформления организационной документации	Пр	2/2/2

документация			
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Пр	1/-/1
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления		Пр	1/-/1
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Пр	2/2/2
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Пр	2/-/2
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Пр	1/-/1
Документационное обеспечение переговоров и совещаний		Пр	1/-/1
Деловая переписка	Деловая переписка	Пр	2/-/2
Документация по личному составу	Документация по личному составу	Пр	2/-/2
Организация документооборота	Организация документооборота	Пр	1/-/1
Организация документооборота		Пр	1/-/1
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	4

Порядок составления и оформления организационной документации	4
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	4
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	4
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	4
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	4
Деловая переписка	4
Документация по личному составу	4
Организация документооборота	4

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документирование управленческой деятельности».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

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

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности. Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2	Л3.1
2	Организационно-правовая документация. Порядок составления и оформления организационной документации	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
3	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
4	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности. Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
5	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений. Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
6	Документационное обеспечение переговоров и совещаний. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
7	Деловая переписка. Деловая переписка	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
8	Документация по личному составу. Документация по личному составу	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
9	Организация документооборота.	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1

Организация документооборота			
------------------------------	--	--	--

## 7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

### 7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1.1:Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Научно-исследовательская работа								x
	Основы делопроизводства		x						
	Риск-менеджмент							x	
ПК-2.1:Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Бренд-менеджмент								x
	Инновационный менеджмент						x		
	Менеджмент			x					
	Основы делопроизводства		x						
	Производственная практика				x		x		
	Стратегический менеджмент						x		

### 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

## Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
2 семестр		
КТ 1	Контрольная работа	10
КТ 2	Контрольная работа	10
КТ 3	Контрольная работа	10
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
Итого		100

  

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
2 семестр			
КТ 1	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 2	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов
КТ 3	Контрольная работа	10	2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

## Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

Вопросы к зачету:

1. Понятие делопроизводства
2. Сущность и функции документа
3. Классификация документов
4. Унификация управленческой документации
5. Стандартизация управленческой документации
6. Реквизиты документов: понятие и состав
7. Зарождение системы делопроизводства в Древнерусском государстве

8. Приказное делопроизводство
9. Коллежское делопроизводство
10. Министерское делопроизводство
11. Советский период государственного делопроизводства
12. Понятие организационных документов
13. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
14. Структура устава и его основные реквизиты
15. Учредительный договор
16. Положения как организационные документы
17. Штатное расписание
18. Инструкции как организационные документы
19. Должностная инструкция
20. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
21. Виды справок и правила их составления
22. Основные требования к актам
23. Докладные записки
24. Объяснительные и служебные записки
25. Понятие распорядительных документов
26. Основные требования к распоряжению
27. Постановление как распорядительный документ
28. Понятие указания
29. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
30. Основные этапы работы с распорядительными документами
31. Основные требования к решению
32. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
33. Совещание: понятие и документальное сопровождение
34. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
35. Понятие протокола и его основные реквизиты
36. Правила оформления основной части протокола
37. Основные требования к договору
38. Сущность и виды деловой переписки
39. Понятие и разновидности деловых писем
40. Основные требования к деловым письмам
41. Стадии подготовки деловых писем
42. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
43. Переписка с зарубежными партнерами
44. Понятие и состав кадровой документации
45. Трудовой договор: понятие и правила оформления
46. Основные и дополнительные условия трудового договора
47. Личные карточки (форма Т- 2).
48. Личное дело и его структура.
49. Порядок ведения трудовых книжек.
50. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
51. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
52. Технологии обработки входящих документов.
53. Внутренний документооборот.
54. Работа с исходящей документацией.
55. Организация электронных коммуникаций.
56. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
57. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
58. Цель и задачи управления документацией организации.
59. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
60. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

## Вопросы для устного опроса

### Тема 1 Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности

1. Понятие делопроизводства и сущность документа
2. Классификация документов
3. Унификация и стандартизация управленческой документации

### Тема 2. Порядок составления и оформления организационной документации

1. Понятие организационной документации
2. Устав и учредительный договор
3. Положения как организационные документы
4. Штатное расписание
5. Инструкции как организационные документы

### Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления

1. Понятие распорядительных документов
2. Постановление и распоряжение
3. Понятие указания и приказа
4. Основные требования к решению.

### Тема 4. Особенности и правила составления и работы с решением

1. Требования к оформлению решения.
2. Основные этапам работы с ними: составление проекта решения, согласование, подписание, реализация.

### Тема 5. Информационно-справочная и техническая документация

1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации

2. Виды справок и правила их составления
3. Основные требования к актам
4. Докладные, объяснительные и служебные записки

### Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

1. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
2. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
3. Документирование результатов деловых встреч и переговоров

### Тема 7. Деловая переписка

1. Понятие и разновидности деловых писем
2. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
3. Переписка с зарубежными партнерами

### Тема 8: Документация по личному составу

1. Понятие и состав кадровой документации
2. Трудовые договора и личные карточки
3. Личное дело и его структура
4. Порядок ведения трудовых книжек

### Тема 9. Организация документооборота

1. Количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Технологии обработки входящих документов.
3. Внутренний документооборот.
4. Работа с исходящей документацией.
5. Организация электронных коммуникаций.
6. Электронный документооборот

## Типовые тестовые задания

1. Документ это:

А бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер

В зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)

С стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора

Д стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать предприятия

2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- А регистрация документов
- В формирование дел
- С контроль исполнения документов
- Д документооборот

3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- А анкеты
- В таблицы
- С слитного текста
- Д допустимо использование всех перечисленных форм

4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- А «Согласовано»
- В «Конфиденциально»
- С «Утверждаю»
- Д любое из перечисленных слов

5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- А организационные документы
- В распорядительные документы
- С справочно-информационные документы
- Д все перечисленные группы

6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в

количестве:

- А 21 реквизит
- В 31 реквизит
- С 42 реквизита
- Д 30 реквизитов

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- А дубликат
- В подлинник
- С копия
- Д выписка

8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:

- А докладная записка
- В справка
- С объяснительная записка
- Д акт

9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:

- А перевод на другую должность
- В увольнение сотрудника
- С изменение графика работы
- Д предоставление отпуска

10. Приказ по личному составу должен быть подписан:

- А руководителем предприятия
- В руководителем структурного подразделения
- С руководителем отдела кадров
- Д любым из перечисленных должностных лиц

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### основная

Л1.1 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=429005>

Л1.2 Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учеб.-справ. пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=431507>

Л1.3 Лаас Н. И., Романова И. А., Гурова Е. В. Кадровое делопроизводство в деятельности современного HR-менеджера [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Русайнс, 2024. - 662 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/956199>

Л1.4 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456223>

### дополнительная

Л2.1 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Делопроизводство в коммерческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2020. - 1,21 МБ

Л2.2 Егоров В. П., Слинков А. В. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 312 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/342794>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2020. - 989 КБ

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Основы делопроизводства и документооборота в 2025 году - Текст скопирован с сайта ППТ: <a href="https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva">https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva</a> . Любое использование материалов ППТ без согласования с редакцией запрещено!	<a href="https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva">https://ppt.ru/art/kadri/osnovi-deloproizvodstva</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятие 1. Организация работы с документами на предприятии (2 часа).

Задание:

1. Ознакомьтесь с инструкцией по делопроизводству в Ставропольском государственном аграрном университете и коммерческом предприятии (на выбор студента или по рекомендации преподавателя).

2. Сформулируйте основные принципы системы делопроизводства в Ставропольском государственном аграрном университете и коммерческом предприятии.

Занятие 2. Общие правила оформления управленческих документов (2 часа).

Задание:

1. Изучите расположения отдельных реквизитов на бланке документа.

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

2. Ознакомьтесь со спецификой оформления отдельных реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Государственный герб Российской Федерации. Описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования установлены Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

Герб субъекта Российской Федерации (герб муниципального образования) изображают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (законами, уставами, конституциями краев, областей, республик, автономных образований и др.) и муниципальных образований (городов, районов, сельских населенных пунктов). Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право органы представительной и исполнительной власти, а также организации их подчинения.

По действующему у нас законодательству о местном самоуправлении муниципальные образования (города, районы, сельские населенные пункты) имеют право иметь собственные гербы, и хотя это ГОСТом на оформление и не предусмотрено, органы власти и управления муниципальных образований имеют право помещать на бланках документов изображение собственного герба - герба муниципального образования.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Этот реквизит изображают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Эмблема - это своего рода герб ведомства. Изображение эмблемы и порядок ее использования устанавливаются нормативными актами.

Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не изображают, если на бланке помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Федерации или муниципального образования.

На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) может размещаться на верхнем поле документа или слева от наименования организации.

Наименование организации. Этот реквизит является одним из наиболее важных реквизитов бланка. Наименование организации - автора документа указывают на бланках в соответствии с учредительными документами организации (уставом или положением). Наименование организации должно включать:

- сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации, если она имеется;
- указание на организационно-правовую форму или характер деятельности организации (открытое акционерное общество, благотворительный фонд, государственное учреждение, муниципальное унитарное предприятие и т.д.);
- собственное индивидуальное название организации;
- сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации (сокращенное наименование в скобках помещают ниже полного);
- наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации, если оно является автором документа.

Если документ готовится совместно двумя или более организациями, то он составляется не на бланке, а на стандартном листе бумаге. В этом случае наименования организаций печатаются при изготовлении документа и размещаются в соответствии с их положением в иерархии органов управления. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации. Наименования организаций, занимающих равное положение, располагают на одном уровне.

Если организация расположена на территории субъекта Федерации, имеющего наряду с русским языком второй государственный язык - национальный (якутский, чувашский, татарский и др.), все реквизиты бланка указываются на двух языках, при этом реквизиты на русском языке оформляются угловым способом слева, а реквизиты на национальном языке - справа.

Код организации. Реквизит представляет собой код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Коды ОКПО присваиваются в соответствии с Положением о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов.

Органы власти и управления код организации проставляют по Общероссийскому

классификатору органов власти и управления (ОКОГУ),

Код по ОКПО является цифровым и состоит из восьми знаков. В документах, подготовленных на общем бланке или бланке конкретного вида документа, код организации проставляется под наименованием вида документа, в письмах - в составе справочных сведений, в унифицированных формах документов - вверху справа, в кодовой зоне.

Код организации используется при передаче документированной информации по каналам электронной связи и является элементом идентификации документа.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» налоговыми органами ведется Единый государственный реестр юридических лиц. Правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438. Согласно Закону «О государственной регистрации юридических лиц» и п. 8 Правил государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом предоставлении сведений о юридическом лице (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 г.) является основным государственным регистрационным номером юридического лица. Основной государственный регистрационный номер указывается, в том числе, во всех документах этого юридического лица наряду с его наименованием.

ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код.

ГОСТ Р 6.30-2003 выделяет ОГРН юридического лица в качестве реквизита, однако ОГРН в полном значении этого слова реквизитом не является, так как указывается в составе справочных данных и только в бланках писем, так же как и реквизиты 4 и 6 - код организации по ОКПО и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) указывается в соответствии с письмом Госналогслужбы России, Минфина России и Банка России от 5, 16 июня 1995 г. № ВГ-4-12/25н, 47, 174 «Об обязательном указании идентификационных номеров налогоплательщиков при оформлении расчетно-платежных документов».

ИНН состоит из последовательности цифр и содержит следующие сведения:

- код государственной налоговой инспекции, которая присвоила налогоплательщику ИНН (NNNN);
- порядковый номер налогоплательщика (XXXXX);
- контрольное число, рассчитанное по специальному алгоритму, установленному налоговой службой Российской Федерации (С).

Налоговый орган выдает налогоплательщику по его заявлению свидетельство о постановке на налоговый учет.

Налоговый орган указывает ИНН во всех направляемых налогоплательщику уведомлениях. Каждый налогоплательщик указывает свой ИНН в подаваемых в налоговый орган декларации, отчете, заявлении или ином документе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

С 1 января 2000 г. организации-налогоплательщики применяют ИНН во всех документах, используемых в налоговых отношениях, вместе с кодом причины постановки на учет (КПП). ИНН/КПП в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 указывается в бланках писем в составе справочных данных об организации.

Справочные данные об организации. Этот реквизит является принадлежностью бланка письма. Он включает почтовый адрес, номера телефонов организации, код организации по Общероссийскому предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) и другие сведения по усмотрению организации, например код телекса, адрес электронной почты, адрес web-страницы в Интернете и др.

Почтовый адрес организации в справочных данных бланка указывается в такой же

последовательности, как и в реквизите «Адресат».

Наименование вида документа. Реквизит присутствует в бланках конкретных видов документов. Наименование вида документа в бланке печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и др.

В бланках писем наименование вида и разновидности письма не указывается.

Дата документа. В бланках документов, как правило, содержатся специальные отметки, указывающие место расположения этих реквизитов:

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два основных способа оформления даты:

- цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год: 05.04.2003;
- словесно-цифровым способом: 05 апреля 2006 г.

Кроме того, стандарт разрешает оформлять дату в обратной последовательности - год, месяц, число: 2003.04.05, что соответствует международному стандарту на оформление дат.

Датой документа может быть дата:

- подписания документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, докладных записках, письмах, договорах и др.);
- утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, регламентах и др.);
- события (в протоколах).

Нужно также иметь в виду, что датируются многие служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Регистрационный номер документа. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Регистрационный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу для его учета и последующего поиска. Регистрационный номер входит в состав реквизитов бланка, проставляется одновременно с датой документа.

И дата, и регистрационный номер могут записываться от руки или проставляться с помощью механического нумератора.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Этот реквизит используется только в бланках писем в виде отметки, указывающей место расположения реквизита:

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Конкретные сведения о документе вносятся при подготовке ответа на поступившее письмо.

Место составления или издания документа. Реквизит присутствует на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об организации».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения (например: Москва, г. Тверь, пос. Богородское Калужской обл. и т.п.).

Место составления или издания документа не указывается, если название территории, на которой располагается организация, входит в ее официальное наименование, например: «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова» (за исключением случаев создания документа не в месте нахождения организации).

В бланках документов, авторами которых являются филиалы, отделения, представительства организации, указывается место нахождения последних.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается по середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов - под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

Адресат. Реквизит используется при оформлении деловых писем, располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

Должность лица, которому адресован документ, и фамилию указывают в дательном падеже.

При оформлении реквизита «Адресат» целесообразно использовать сокращенные наименования организаций.

Документ может быть адресован в организацию или в структурное подразделение; наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Если письмо направлено нескольким адресатам, то в одном письме может быть оформлено не более четырех адресатов.

При этом составитель готовит список на рассылку, в котором указывает названия организаций, которым следует разослать письмо, с их адресами.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000г. №725, установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывают при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президенту, Правительству Российской Федерации, в Конституционный Суд Российской Федерации и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам.

Гриф утверждения документа. Отдельные документы получают юридическую силу после утверждения. Утверждаются организационно-правовые документы (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планы, отчеты, некоторые виды актов и протоколов. Перечень утверждаемых документов в каждой организации должен быть определен в Инструкции по делопроизводству.

Документ может утверждаться непосредственно руководителем (несколькими руководителями), распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Строки реквизита «Гриф утверждения» можно выравнять по левому краю или центровать относительно самой длинной строки.

Резолюция. Поручение руководителя, в котором определяются организации, подразделения или работники, ответственные за выполнение документов, характер и сроки исполнения документа, называется резолюцией.

Резолюция может оформляться на свободном месте в заголовочной части документа или специальном бланке для резолюций. На документе резолюция пишется собственноручно руководителем и включает следующие элементы: фамилию (фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается работник, названный в резолюции первым.

Допускается оформление резолюций на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата А6.

Заголовок к тексту. Заголовок – краткое содержание документа. Заголовок составляется по тем документам, за исключением писем, оформляемых на бланках формата А5, и писем с небольшим текстом. Заголовок к тексту документа в соответствии с нормами русского языка отвечает на вопрос «О чем?» или «Чего?»:

Деловое письмо - Об оказании научно-технической помощи;

Приказ - О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности;

Отметка о контроле. Реквизит «Отметка о контроле» означает, что срок исполнения документа контролируется службой ДОУ. Отметку о контроле проставляют на верхнем поле документа справа, как правило, с помощью штампа «Контроль».

Текст. Текст документа - основная содержательная часть документа. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкции, правил,

регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части - распорядительной - формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (служебные письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все выходные реквизиты документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа или дата утверждения, заголовки к тексту.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение, указание), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах, издаваемых коллегиально (постановление, решение), текст излагают от третьего лица единственного числа («... коллегия постановляет; ...», «.. .Совет директоров решил:...»).

В распорядительных документах, издаваемых совместно руководителями двух или более организаций, текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили», «постановили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим Вас рассмотреть...», «направляем на экспертизу...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «прошу выделить...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «главное управление считает возможным...»).

Отметка о наличии приложения. Этот реквизит используется в сопроводительных письмах. Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца.

Иначе оформляются приложения к распорядительным документам. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы - положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2) или: согласно приложению № 1, в соответствии с приложением № 2.

Если приложением является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: (прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

Подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность вышестоящего работника.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Протоколы заседаний коллегиальных органов (коллегий, советов, правлений) подписываются председателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем, если нормативными правовыми актами не установлен иной способ подписания.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Гриф согласования документа - реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другой организации и ее согласии с содержанием документа. Гриф согласования может удостоверяться непосредственно подписью руководителя организации, проводившей экспертизу проекта документа, или указанием документа, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием проекта документа. В зависимости от этого гриф согласования может оформляться одним из следующих способов:

Если документ, проходящий стадии согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа с правой и левой стороны, если грифов согласования более двух. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа на свободном месте под текстом.

Если грифов согласования много и они не уместятся на самом документе, их оформляют на отдельном листе - листе согласования, а на самом документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Виза согласования документа. Реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри организации. Визирование документа проводится до подписания документа всеми заинтересованными лицами, то есть теми, кого затрагивает содержание документа. Виза включает: должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату.

Организационно-правовые, распорядительные документы визируются на первом экземпляре. Для визирования в этом случае лучше использовать оборотную сторону последнего листа документа. Деловые письма визируются на втором экземпляре (копии), остающейся в деле организации - автора документа.

Допускается оформление виз на отдельном листе согласования. В отдельных, наиболее важных случаях допускается полистное визирование документа. К такой процедуре чаще всего прибегают при визировании договоров, протоколов.

Документ визируется исполнителем, руководителем подразделения, подготовившего проект документа, руководителями заинтересованных подразделений и ответственными лицами финансовых и экономических служб, если это необходимо, заместителем руководителя организации, курирующим подразделение, если документ подписывает руководитель, и всеми перечисленными лицами, кроме заместителя, если документ подписывается руководителем организации.

Оттиск печати. Так же как в подпись и некоторые другие реквизиты, печать относится к реквизитам, придающим документу юридическую силу. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Необходимость заверения документа печатью, как правило, устанавливается нормативными актами. Для установления определенного порядка заверения документов печатью необходимо, чтобы инструкция по делопроизводству организации содержала в качестве приложения перечень документов, заверяемых печатью организации.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал подпись должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности, но не подпись должностного лица.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Отметка о заверении копии. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Для придания юридической силы копии она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются специально уполномоченным для этого работником. Отметка

проставляется на свободном месте в нижней части документа и включает: надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать.

Отметка об исполнителе. Этот реквизит включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Исполнителем документа является тот работник, который составлял текст документа. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа служебного письма ближе к нижнему полю документа слева.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию. Реквизит проставляется на документе от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Элементами данного реквизита являются: порядковый номер, дата поступления документа в организацию, при необходимости - часы и минуты.

Идентификатор электронной копии документа. Реквизит оформляется при изготовлении документа слева как нижний колонтитул и представляет собой адрес электронной копии документа в компьютерной базе данных.

### Занятие 3. Организация документооборота на предприятии (2 часа).

Управленческая деятельность в любой организации основана на обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также на производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

Технологии ДОУ в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных организации исходя из ее внутренней структуры;
- технологии обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Место технологий ДОУ как неотъемлемой части системы информационного обеспечения без привязки к конкретной организации представлена на рисунке.

Рисунок – Система документационного обеспечения управления

Задание:

1. Ознакомьтесь с документами представленными в приложениях 33-35.

Составьте журнал регистрации документов с использованием различных форм (журнальной, карточной, электронной).

Занятие 4. Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения (2 часа).

Для четкой организации документационного обеспечения управления документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера – сохранены. Систематизация и система хранения должны обеспечивать быстрый и точный доступ к необходимым документам (рисунок).

Рисунок – Система хранения документов

Задание:

1. Подготовьте номенклатуры для конкретного предприятия.
2. Проведите экспертизу ценности документов и подготовьте акта уничтожения документов.

3. Изучите вопросы работы с конфиденциальными документами.

Занятие 5. Организационные документы предприятия (2 часа).

Задание:

1. Ознакомьтесь с образцами организационных документов приведенных в приложениях .
2. Разработайте должностную инструкцию главного экономиста и штатное расписание ЗАО «Август».
3. Разработайте положение о студенческом деканате.

Занятие 6. Распорядительные документы предприятия (2 часа).

Задание:

1. Ознакомьтесь с образцами распорядительных документов приведенных в приложениях .
2. Составьте приказ по производственному кооперативу «Зенит» об итогах проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета, отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
3. Составте приказ об итогах работы с документами в отчетном году в ОАО «Земля». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
3. Напишите проект приказа директора ЗАО «Радуга» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

4.

Занятие 7. Информационно-справочные документы предприятия (2 часа).

Задание:

1. Ознакомьтесь с образцами информационно - справочных документов приведенных в приложениях .
  2. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Московскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана.
  3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
  4. Составте информационное письмо фирма «Инфа-С» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и возможности принимать заказы на составление программ.
  5. Составте совместное письмо-ответ краевого комитета здравоохранения и управления финансов в администрацию Шпаковского района о выделении дополнительных ассигнований их краевого бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
- Составте письмо-приглашение оргкомитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и энергетических ресурсов в сельскохозяйственном производстве». Выставка проводится в павильоне выставочного комплекса на Краной Пресне.
6. Составте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Ставропольскому производственному кооперативу «Русь» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Занятие 8. Документирование по личному составу предприятия (2 часа).

Задание:

1. Ознакомьтесь с образцами документов по личному составу приведенных в приложениях .
2. Составте приказы:
  - а) о приеме на работу экономистом Ивановой И.П.

б) об увольнении переводом в другую организацию.

3. Составьте автобиографию.

4. Составьте протокол заседания УВК группы и сделайте выписку из него.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

*11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160  Э-165	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.  специализированная мебель на 28 посадочных мест, персональные компьютеры – 13 шт., телевизор SAMSUNG – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, доска поворотная маркерно-магнитная – 1 шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
		Э-165	специализированная мебель на 28 посадочных мест, персональные компьютеры – 13 шт., телевизор SAMSUNG – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, доска поворотная маркерно-магнитная – 1 шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Э-165	специализированная мебель на 28 посадочных мест, персональные компьютеры – 13 шт., телевизор SAMSUNG – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, доска поворотная маркерно-магнитная – 1 шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доц. , кэн Алтухова Л.А.

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. КМиУР, кэн Вайцеховская С.С.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 24 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП \_\_\_\_\_