

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.01.2022 11:51:15

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11e9bbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра истории и социально-культурного сервиса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

«14» 12

2021 г.



### Документирование управленческой деятельности

Методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов  
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

УДК 640.4

Составитель Третьяк А.С.

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

**Документирование управленческой деятельности:** методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. А.С. Третьяк. – Курск, 2021. – 27 с. – Библиогр.: с. 27.

Содержат сведения по документированию управленческой деятельности.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки гостиничное дело (УМО АМ).

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *14.12* Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. *1,3* Уч.изд. л. *1,2* Тираж 100 экз. Заказ *1936* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, изучающих дисциплину федерального компонента государственного стандарта высшего образования «Документирование управленческой деятельности».

Содержат базовый вариант рабочей программы, планы семинарских занятий, темы реферативных работ, рекомендуемый список литературы для их подготовки и примерные тестовые задания.

Методические рекомендации позволят повысить качественный уровень подготовки студентов.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических вопросов, которые необходимо обсудить при подготовке к каждому занятию и практические задания, выполнение которых будет способствовать лучшему усвоению теоретического материала.

К каждому практическому занятию приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

## **Содержание учебного курса**

1. Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.
2. Правила оформления документов.
3. Правила оформления организационно-правовых документов.
4. Правила оформления распорядительных документов.
5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

### **Практическое занятие №1**

#### **Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Какие нормативно-правовые документы, регулируют процедуру документирования управленческой деятельности?
2. Определите роль документационного обеспечения в современном управлении предприятиями индустрии гостеприимства?
3. Проанализируйте документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти)?

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

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет.– Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

### **Практическое занятие №2 Правила оформления документов.**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Разберите структуру документа, определив общее и специфическое при угловом и продольном варианте расположения реквизитов.
2. Изучите порядок построения конструкционной сетки документа при различном варианте межстрочных интервалов.
3. Определите понятие «реквизит» как основной элемент документа и изучите правила оформления реквизитов.
4. Определите понятие «бланк». Назовите основные виды бланков управленческих документов.

#### **Выполните практические задания:**

1. Найти ошибки в оформлении реквизитов.

Согласовано  
Главный  
бухгалтер

Иванова Г.О.

Копия верна:  
 Директор  
 12.11.2010.

Петров П.И.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор  
 С.И. Сидоров

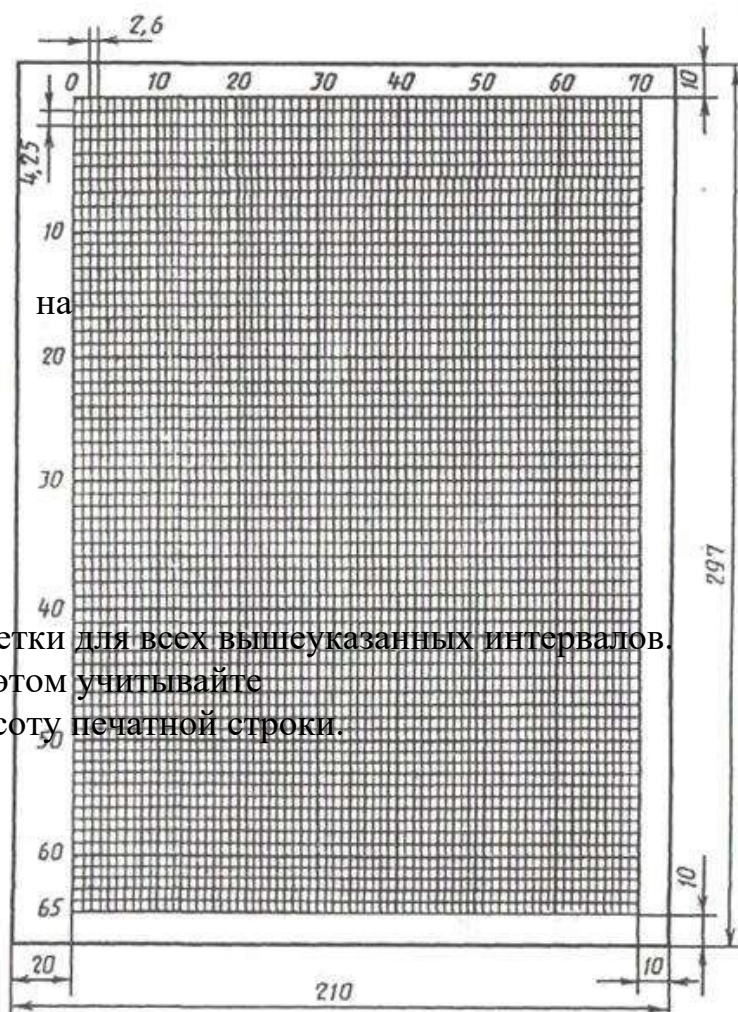
СОГЛАСОВАНО  
 Письмо Росархива

Архивное управление Курской области  
 Государственный архив Курской области  
 Отдел использования и публикации документов

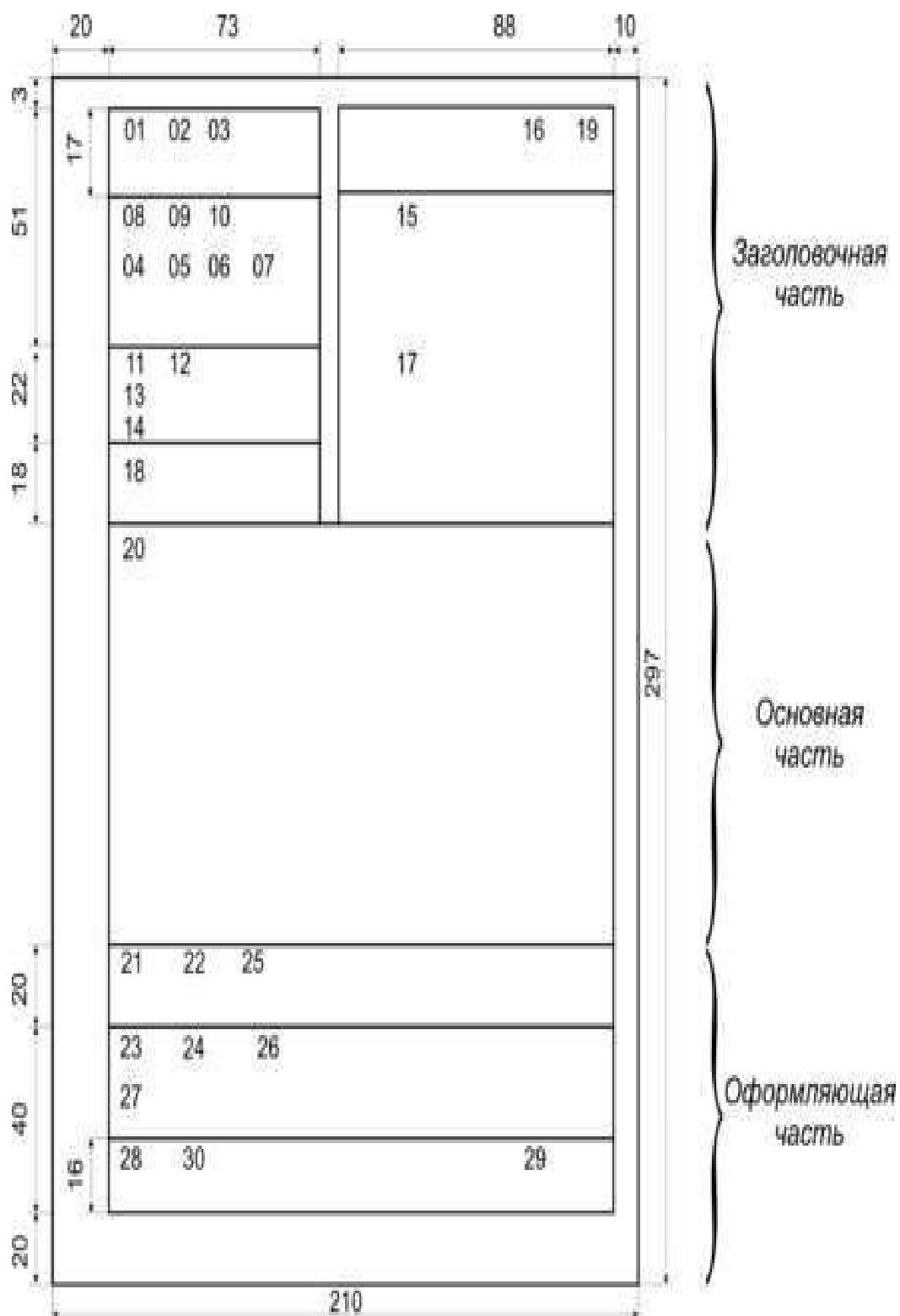
2. Расстояние между горизонтальными линиями конструкционной сетки составляет 4,25 мм, что равно высоте знака письма или 1 межстрочному интервалу. Найдите, чему равны расстояния между горизонтальными

линиями при 1,5; 2; 2,5; 3 межстрочных интервала и сколько горизонтальных линий будут на конструкционной сетке при 1,5; 2; 2,5 и 3 межстрочных интервалах.

Начертите конструкционные сетки для всех вышеуказанных интервалов. При этом учитывайте высоту печатной строки.



3. На рисунке изображена схема расположения реквизитов. Рассчитайте площадь расположения каждого реквизита.

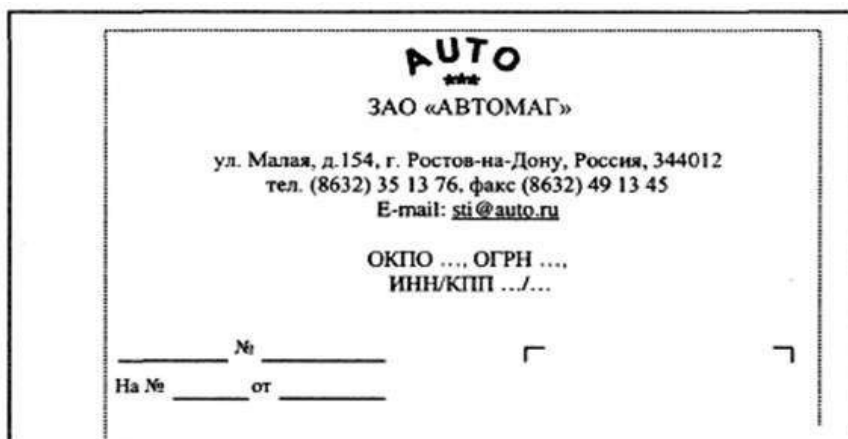


4. Определите по нижеприведенной схеме положение табулятора для каждого реквизита.



Кол-во печатных знаков	0 5 16 24 32 40 48 56 64									
	1 2 3 4 5 6 7 8									
Заголовочная часть документа	Эмблема фирмы Наименование фирмы Юридический адрес Вид документа Дата № На № _____ от _____ Заголовок к тексту Гриф утверждения Адресат Резолюция Контроль									
Основная часть документа	Начало текста (абзаца) ТЕКСТ ДОКУМЕНТА Приложение									
Оформляющая часть документа	Должность лица подписавшего документ Печать подпись И.О.Фамилия Гриф согласования Виза Фамилия исполнителя и телефон Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Отметка о поступлении Идентификатор электронной копии документа									

5. Найдите ошибки в оформлении реквизитов бланков.



**Образец продольного бланка письма организации**

РОСАРХИВ  
 Государственное учреждение Всероссийский  
 научно-исследовательский институт документоведения и  
 архивного дела (ВНИИДАД)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"АРСЕНАЛ"**

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

ул. Сретенка, 27, Москва, Россия, 134089  
тел. (095) 234 07 46, факс 234 07 47

E-mail: [arsenal@nto.ru](mailto:arsenal@nto.ru)

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

**Перечень методических указаний**

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:

методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с 2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

### **Практическое занятие №3**

#### **Правила оформления организационно-правовых документов.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Изучите основные виды организационно-правовых документов.
2. Проанализируйте правила составления и оформления учредительного договора.
3. Проанализируйте правила составления и оформления устава.
4. Проанализируйте правила составления и оформления положения об организации и правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
5. Изучите особенности оформления штатного расписания, структуры и штатной численности.
6. Проанализируйте правила составления инструкции по делопроизводству. Основные ошибки в составлении инструкции.
7. Определите – с какой целью разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка.
8. Изучите правила составления номенклатуры дел организации и структурного подразделения.

#### **Примерные тестовые задания по теме**

##### **Выполните практические задания:**

1. Разработайте схему учредительного договора на ООО «Сфинкс», учредителями которого являются две организации: ЗАО «Закрытые технологии» и ОАО «Кварц». На схеме укажите табуляцию для каждого из реквизитов и размер межстрочного интервала между реквизитами.
2. Разработайте схему положения о структурном подразделении – отделе документационного обеспечения управления ОАО «Кварц». На схеме укажите табуляцию для каждого из реквизитов и размер межстрочного интервала между реквизитами.
3. Обсуждение ситуации: Юрист Государственного архива Курской

области разработал устав Государственного архива Курской области. Но вышестоящая организация – архивное управление Курской области посчитало это неправильным. Правомерно ли решение архивного управления?

4. Самостоятельно разработайте номенклатуру дел структурного подразделения – бухгалтерии Юго-Западного государственного университета.

5. Изучите образец номенклатуры дел организации и обоснуйте правильность ее составления.

Закрытое акционерное

УТВЕРЖДАЮ

общество «Большая капля»  
директор

Генеральный

(ЗАО «Большая капля»)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
24.12.2016

НОМЕНКЛАТ

УРА ДЕЛ 24.

12.2016 № 1  
г. Курск на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Учредительные документы и устав общества		Постоянно ст. 50 а, 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010)
01-02	Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете)		Постоянно ст. 57 а	Переходящее с 2013 г.

	директоров, правлении)			
01-03	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2014 г.
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	Переходящее с 2013 г.
01-05	Приказы генерального директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-07	Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним		Постоянно <sup>1</sup> ст. 18 и	<sup>1</sup> Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК
01-08	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2010 г.
01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200 а	
1	2	3	4	5
01-10	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35, 256	
01-11	Резервный номер			
01-12	База данных регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
01-13	База данных регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
...	...		...	
02. Отдел кадров				

02-01	Должностные инструкции сотрудников		75 лет ст. 77 а	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 01-03
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 01-05
02-04	Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-05	Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 лет ст. 19 б	
...	...		...	

Начальник канцелярии  
 Ответственный за архив  
 \_\_\_\_\_ А.О.  
 Боровичка 19.12.2016

К.Е. Турчинская

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК  
 от 22.12.2014 № 3

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в  
 2015 году в ЗАО «Большая капля»

		В том числе:
--	--	--------------

По срокам хранения	Всего	переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	30	8	–
Временного (свыше 10 лет)	36	7	4
Временного (до 10 лет включительно)	92	12	27
<b>ИТОГО:</b>	<b>158</b>	<b>27</b>	<b>31</b>

Начальник канцелярии  
24.01.2016

К.Е. Турчинская

Итоговые сведения переданы в  
архив  
Секретарь  
26.01.2016

Д.Б. Забожинская

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

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с

2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

**Практическое занятие №4**  
**Правила оформления распорядительных документов.**  
**Вопросы для обсуждения**

1. Определите назначение распорядительных документов в иерархии управления.

2. Дифференцируйте распорядительные документы коллегиальных органов и распорядительные документы, принимаемые на основе единоличного принятия решений.

3. Изучите состав реквизитов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений.

4. Изучите распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения.

5. Проанализируйте состав реквизитов распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решений.

Выполните практические задания:

1. Найдите ошибки в оформлении распорядительных документов.

ЗАО «РОБОТ»

ПРИКАЗ

04.02.2015 № 29

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Афанасьева М.В. от 03.07.2014 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику технического отдела Заболотникову Е.В. организовать работу отдела в субботние дни в период с 7.02.2015 по 28.02.2015.

2. Гл. бухгалтеру Бычковой О.А. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.02.2015.



Генеральный директор      Веселов  
М.И.

Городское профтехучилище № 65  
ПРИКАЗ    директора профтехучилища № 65  
№

На основании решения Приемной комиссии (протокол № 14 от 2.09.2014) приказываю: Зачислить на 1-й курс по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены и прошедших собеседование:

1. Астаркину Ирину Николаевну 2. Дроздову Ирину Валерьевну  
3. Косареву Светлану Владимировну 4. Кузьмину Светлану Викторовну  
5. Черпак Наталью Александровну 6. Шишкину Татьяну Игоревну  
Директор профтехучилища № 65 Максимов И.И.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2014 году в ОАО «Сильвинит». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание на повышение требовательности к сотрудникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, по разработке мер, связанных с улучшением данной работы.

3. При подготовке проектов приказов сотрудниками ООО «Бизнес-центр» используются различные варианты формулировок распорядительной части текста приказа. Проанализируйте приведенные примеры формулировок и отметьте вариант, являющийся правильным, т.е. содержащий все необходимые виды информации и не имеющий лишней информации.

1. Никифорову М.П. подготовить проект плана выпуска продукции в IV квартале 2014 г. к 1 сентября 2014 г.

2. Начальнику отдела кадров Ефимовой А.Н. составить график отпусков сотрудников организации на 2015 г. до 1.02.2015.

3. Начальнику отдела продаж представить отчет о реализации продукции за I полугодие 2014 г. в срок до 5.07.2014.

4. Начальнику канцелярии разработать проект новой инструкции по делопроизводству к 12.05.2014.

5. Заведующему складом № 2 Осипову В.А. подготовить помещение склада для приема готовой продукции.

6. Начальнику финансового отдела ООО «Бизнес-центр» Симакину К.Н. подготовить справку о финансировании работ во II квартале 2014 г. к 5.07.2014.

7. Ведущему специалисту Петровой А.М. подготовить проект договора о сотрудничестве с ЗАО «Полимер» на 2014 г. до 15.11. 2014.

4. Изучите представленный ниже бланк конкретного вида документа – постановления. Какой вариант расположения реквизитов изображен на нем? Для распорядительных документов, каких органов или организаций предпочтителен данный вариант расположения реквизитов.

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

5. Самостоятельно разработайте решение коллегии архивного управления Курской области.

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

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет.– Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с

2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

### **Практическое занятие №5**

#### **Правила составления и оформления информационно-справочных документов.**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Определите основное назначение информационно-справочных документов и их роль в системе управления организацией.
2. На основе анализа составления и оформления информационно-справочных документов, выявите общие и специфические черты их оформления.
3. Изучите правила составления и оформления протокола, акта, справки.
4. Изучите правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
5. Изучите правила составления и оформления списка и перечня.
6. Изучите порядок составления и оформления заключения, предложения, отзыва.
7. Изучите правила составления и оформления служебных писем.
8. Изучите документы, передаваемые по каналам факсимильной связи и выявите особенности их оформления.

#### **Выполните практические задания:**

1. Найдите ошибки в оформлении документов:

28 ноября 2014 г.

Главное архивное управление  
социальной  
Администрации Курской области защиты населения  
Государственный архив  
Курской области  
Коновалову

Зав. отделом

г. Курска  
А.П.

### СПРАВКА

30.06.2014

О наличии документов по трудовому стажу  
за 1941-1946 гг.

В документах Государственного архива Курской области имеются  
документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-  
1946 гг. на следующих предприятиях и организациях:

Завод расточных станков за 1943-1946 гг.

Завод по ремонту сельхозтехники за 1941-1946 гг.

Машинотракторная станция за 1945-1946 гг.

Директор госархива

Литвинова

Основание:

---

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ПРОГРЕСС»

П Р О Т О К О Л МОСКВА

Общего собрания акционеров

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об увеличении уставного капитала Общества. Доклад  
председателя Совета директоров Моргунова И.И.

СЛУШАЛИ:

Моргунов И.И. – на основании Положения о порядке увеличения (уменьшения)  
уставного капитала  
общества и действующего российского законодательства, в связи с увеличением  
объемов производственной деятельности общества и полученной по результатам  
деятельности в 2014 г. прибыли представляю подготовленное финансовым  
отделом и одобренное руководством общества технико-экономическое

обоснование увеличения уставного капитала на 85 млн. руб. (прилагается), в связи с чем уставной капитал станет равным 900 млн. руб. Увеличение предполагается произвести путем дополнительного выпуска акций и их свободного размещения.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Васильев С.Д. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций.

Соколов В.Н. – предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества (прилагается).

**РЕШИЛИ:**

1. Увеличить уставной капитал Общества на 85 млн. руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала до 900 млн. руб.

В голосовании приняли участие 255 акционеров – владельцев обыкновенных акций и их полномочных представителей, что составило 85% голосов.

«За» - 251 голос.

«Против» - 0 голосов.

«Воздержалось» - 4 голоса.

Недействительных бюллетеней – 0. Решение принято 251 числом голосов.

Председатель

Минаков П.Т.

Секретарь

Гололобова М.И.

---

Директору

ООО «Конус» Иванову И.И.

Объяснительная записка

28 ноября 2014 г. я опоздал на работу на 30 мин. из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Менеджер

Токарев М.И.

28.11.14

2. Самостоятельно составьте список и перечень, выявите общие и специфические черты в их оформлении.

3. Найдите ошибки в оформлении документа:

ООО «Олимп»  
Москва, 129463

Директору ООО «Конус» ул. Полянка, 17,  
Иванову И.П. Тел.: (495) 930-54-56

Факс: (495) 930-98-00

28.11. 2010 № 23

О заказе

Уважаемый Иван Петрович!

Сообщаю, что мы до сих пор не получили шкафы для документов по нашему заказу. Будем благодарны, если Вы сможете отправить их до 15 декабря 2007 г. В противном случае наш договор будет расторгнут.

Директор  
Максимов Д.Т.

4. Определите какой информационно-справочный документ может быть оформлен по предложенной ниже схеме.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	[ Гриф утверждения ]
Справочные данные об организации	[ Адресат ]
НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА	
Дата ___ № ___ регистрационный номер	
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	
[ Заголовок к тексту ]	РЕЗОЛЮЦИЯ
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	
.....	
.....	
Отметка о наличии приложения	
Должность	ПОДПИСЬ И. О. Фамилия
Печать	
Отметка об исполнителе	
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	
	Отметка о поступлении документа в организацию

5. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Курскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для становления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

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

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. –

Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет.– Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

### **Вопросы для собеседования**

1. Основные законодательные акты в сфере документирования управленческой деятельности.
2. Основные нормативно-методические акты в сфере документирования управленческой деятельности.
3. Понятие «документирования» управленческой деятельности.
4. Способы документирования.
5. Средства документирования.
6. Стандартизация управленческих документов.
7. Унификация управленческих документов
8. Состав управленческих документов.
9. Классификация управленческих документов.
10. Реквизит – основной элемент документа.
11. Реквизиты бланка.



12. Виды бланков.
13. Варианты расположения реквизитов на бланке документа.
14. Способы расположения реквизитов на бланке документа.
15. Правила оформления реквизитов.
16. Площади расположения реквизитов.
17. Формуляр-образец документа.
18. Конструкционная сетка документа.
19. Организационно-правовые документы как локальные нормативные акты учреждений, организаций, предприятий.
20. Учредительный договор. Порядок составления и оформления.
21. Устав. Порядок составления и оформления.
22. Положение об организации. Порядок составления и оформления.
23. Должностные инструкции. Нормативная база, порядок составления и оформления.
24. Порядок разработки инструкции по делопроизводству.
25. Порядок разработки номенклатуры дел организации. 26. Структура штатная численность, правила составления оформления и и
27. Штатное расписание, правила составления и оформления
28. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок составления и оформления
29. Положение о структурном подразделении. Правила оформления.
30. Распорядительные документы и их правовая роль в структуре управления.
31. Порядок составления и оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решений.
32. Порядок составления и оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений.
33. Приказ по основной деятельности, порядок составления и оформления
34. Приказ по личному составу, порядок составления и оформления
35. Постановление. Порядок составления и оформления
36. Решение. Порядок составления и оформления
37. Указание. Порядок составления и оформления
38. Распоряжение. Порядок составления и оформления
39. Информационно-справочные документы и их роль в принятии управленческих решений.
40. Порядок составления и оформления полного протокола.

41. Порядок составления и оформления краткого протокола.
42. Виды справок. Требования к составлению и оформлению.
43. Акт. Порядок составления и оформления
44. Докладные, объяснительные, служебные записки. Порядок составления и оформления
45. Заключение, отзыв. Порядок составления и оформления
46. Перечень, список. Порядок составления и оформления
47. Деловая переписка. Виды служебных писем
48. Особенности составления и оформления деловых писем.
49. Оформление документов, передаваемых по каналам факсимильной связи.

### Вопросы к зачету

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения в России.
2. Состав управленческих документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Классификация управленческих документов
5. Организационно-правовые документы как локальные нормативные акты учреждений, организаций, предприятий.
6. Учредительный договор, устав, положение об организации. Сходство и различие в их составлении и оформлении.
7. Должностные инструкции. Нормативная база, порядок составления и оформления.
8. Порядок разработки инструкции по делопроизводству.
9. Порядок разработки номенклатуры дел организации.
10. Структура и штатная численность, правила составления и оформления
11. Штатное расписание, правила составления и оформления
12. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок составления и оформления
13. Распорядительные документы и их правовая роль в структуре управления.
14. Порядок составления и оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решений.
15. Порядок составления и оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений.
16. Приказ по основной деятельности, порядок составления и оформления
17. Приказ по личному составу, порядок составления и оформления

18. Постановление. Порядок составления и оформления
19. Решение. Порядок составления и оформления
20. Указание. Порядок составления и оформления
21. Распоряжение. Порядок составления и оформления
22. Информационно-справочные документы и их роль в принятии управленческих решений.
23. Порядок составления и оформления полного и краткого протоколов.
24. Виды справок. Требования к составлению и оформлению.
25. Акт. Порядок составления и оформления
26. Докладные, объяснительные, служебные записки.  
Порядок составления и оформления
27. Заключение, отзыв. Порядок составления и оформления
28. Перечень, список. Порядок составления и оформления
29. Деловая переписка. Виды служебных писем
30. Особенности составления и оформления