

Министерство науки и высшего образования  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Институт социальных коммуникаций

**УПРАВЛЕНИЕ  
И ДОКУМЕНТАЦИЯ  
В СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ**

Учебно-методическое пособие

Ижевск  
2021

УДК 351.85(075)  
ББК 65.291.21я73  
У677

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом  
УдГУ*

**Авторы-составители:**

к.и.н., доцент, доцент кафедры туризма и бизнес-технологий в социокультурной сфере **Е.М. Берестова**

к.и.н., доцент, доцент кафедры туризма и бизнес-технологий в социокультурной сфере **А.М. Субботина**

**Рецензент:**

к.п.н. доцент, доцент кафедры истории, теории и практики социальных коммуникаций **Е.И. Михалёва**

**У677** Управление и документация в социокультурной сфере: учебно-методическое пособие / Авторы-составители: Е. М. Берестова, А. М. Субботина. – Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2021. – 45 с.

В пособии представлены учебные материалы по дисциплинам «Менеджмент в социокультурной сфере», «Управление в социокультурной сфере», «Документационное обеспечение управления туризмом», «Документационное обеспечение деятельности гостиничного предприятия», «Деятельность офис-менеджера в сфере культуры». Пособие состоит из двух разделов и включает в себя теоретический материал и задания для практических занятий.

Пособие предназначено для студентов и преподавателей направлений «Культурология», «Туризм», «Гостиничное дело».

УДК 351.85(075)  
ББК 65.291.21я73

© Е. М. Берестова, А. М. Субботина,  
авторы-составители, 2021  
©ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет», 2021

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 4  |
| РАЗДЕЛ I.<br>УПРАВЛЕНИЕ<br>В СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ.....   | 7  |
| 1.1. Задачи и функции менеджмента<br>в социокультурной сфере.....   | 7  |
| 1.2. Специфика методов управления<br>в социокультурной сфере.....   | 10 |
| 1.3. Методические рекомендации<br>к практическим занятиям по дисциплинам<br>«Менеджмент в социокультурной сфере» и<br>«Управление в социокультурной сфере».....   | 12 |
| 1.4. Список литературы.....   | 22 |
| РАЗДЕЛ II.<br>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>УПРАВЛЕНИЯ И ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ.....   | 24 |
| 2.1. Роль документационного обеспечения в повышении<br>эффективности управления туризмом и гостиничным<br>предприятием .....  | 24 |
| 2.2. Документационное обеспечение управления<br>в деятельности офис-менеджера в сфере культуры.....   | 27 |
| 2.3. Методические рекомендации<br>к практическим заданиям по дисциплинам<br>«Документационное обеспечение<br>управления туризмом»,<br>«Документационное обеспечение деятельности<br>гостиничного предприятия»,<br>«Деятельность офис-менеджера в сфере культуры»..... | 29 |
| 2.4. Список литературы.....   | 43 |

## ВВЕДЕНИЕ

В процессе динамичного развития общественных отношений и их модернизации в современных российских условиях возрастает значение социокультурной сферы. В связи с обновлением аудитории потребителей культурных услуг и продуктов, а также с учетом вызовов информационного общества, усложнились задачи, стоящие перед субъектами социокультурной сферы. Это привело к возникновению потребностей в разработке и внедрении инновационных технологий управления, а также в модернизации традиционных механизмов управления и документационного обеспечения в социокультурной сфере.

Под социокультурной сферой понимается совокупность предприятий, учреждений, организаций, осуществляющих производство, распределение, сохранение и организацию потребления товаров и услуг социально-культурного и информационного назначения, обеспечивая тем самым удовлетворение социально-культурных и информационных потребностей населения.

Социокультурная сфера включает в себя следующие группы или отрасли:

1. образование и профессиональная подготовка кадров;
2. наука и научное обслуживание;
3. здравоохранение и социальное обеспечение;
4. жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание;
5. культура, искусство и средства массовой информации;
6. физическая культура и спорт;
7. индустрия туризма, гостеприимства и рекреационных услуг.

Социокультурная сфера – это подсистема общества, в которой создается и сохраняется нормативная культурная традиция, разделяемая в той или иной степени всеми членами общества и передаваемая от поколения к поколению через различные социальные процессы. Для понимания специфики управления социально-культурной сферой важно учитывать сложившуюся совокупность механизмов, посредством которых культурные факторы связываются с эмпирическими системами социальной действительности. Взаимопроникновение этих двух систем, а также наличие между ними отношений контроля и обусловленности составляют в известном смысле основу для системы действий, активирующих управленческие решения.

В рамках управленческой парадигмы социокультурной сферы особое значение приобретает характеристика двойственной природы ее потенциала, который представлен в виде социально-экономического и культурно-художественного компонентов.

Управление является одной из важнейших сфер обеспечения жизнедеятельности организации и напрямую зависит от качества подготовки и уровня квалификации всех сотрудников.

Настоящее пособие служит целям повышения компетентности студентов в сфере управления и подготовки управленческой документации.

Пособие предназначено для студентов направлений «Туризм», «Гостиничное дело» и «Культурология» и обобщает опыт работы преподавателей в рамках дисциплин «Менеджмент в социокультурной сфере», «Управление в социокультурной сфере», «Документационное обеспечение управления туризмом», «Документационное обеспечение деятельности гостиничного предприятия», «Деятельность офис-менеджера в сфере культуры».

Основная задача пособия – представить материал для практических занятий, на которых будут формироваться и развиваться управленческие компетенции студентов.

Пособие состоит из двух разделов, включающих в себя отдельные теоретические аспекты управленческой деятельности и документационного обеспечения, а также методические рекомендации к практическим заданиям по дисциплинам.

## РАЗДЕЛ I

### УПРАВЛЕНИЕ В СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

#### 1.1. Задачи и функции менеджмента в социокультурной сфере.

Менеджмент как деятельность базируется на устоявшихся со временем принципах, выполняет определенные функции и преследует вполне конкретные цели. Вместе с тем в каждой сфере деятельности менеджмент приобретает свои характерные черты. Менеджмент в социокультурной сфере имеет особую специфику, связанную с особенностями организационной структуры, производимой продукции и многого другого.

В социокультурной сфере функционируют как коммерческие организации, основной целью которых является получение прибыли, так и некоммерческие, деятельность которых направлена, прежде всего, на достижение культурных, образовательных, научных, благотворительных и иных социокультурных целей. При этом некоммерческих организаций в сфере культуры значительно больше, чем коммерческих. Менеджмент в социокультурной сфере заключается в создании организационных и экономических условий саморазвития социальной и культурной жизни. Эти обстоятельства предъявляют новые требования к компетентности и профессионализму современного менеджера.

По своему характеру влияния на эффективность деятельности организации задачи менеджмента можно разделить на несколько групп. В первую группу задач включают задачи, результат решения которых оказывает непосредственное воздействие на эффективность организации. В социокультурной сфере такого рода задачи направлены на повышение эффективности

социокультурной деятельности, на улучшение качества культурных услуг (библиотечных, театральных, выставочных и прочих). Вторая группа включает задачи, решение которых влияет на функционирование учреждения через те или иные организационные формы. Сюда относятся задачи социокультурного маркетинга, распределения ресурсов учреждения культуры, контроля культурной деятельности и т.д. Третью группу задач менеджмента можно охарактеризовать как вспомогательную, поскольку они направлены на решение задач первой и второй группы (учет культурной деятельности, аналитические исследования, аудит культурных учреждений). Задачи менеджмента тесно связаны с маркетинговыми и управленческими технологиями, а также с работой персонала. Технология предполагает внедрение методов, процессов, материалов, комплекса мер или операций, которые направлены на создание, распространение, использование продукции, ее рост, повышение качества, сокращение затрат на производство услуги и т.д. Внедрение новых технологий менеджмента в деятельность учреждений социокультурной сферы предполагает системное сочетание знаний, навыков, оборудования и инфраструктуры, необходимых для реализации культурных услуг. Конкретные технологии управленческой деятельности (например, способы преобразования информации) используются для решения поставленных перед учреждением культуры задач.

Функции менеджмента – это различные виды управленческой деятельности, которые осуществляются различными способами в процессе управления той или иной организацией. Функции менеджмента осуществляются с помощью соответствующей организации работ с применением конкретных приемов и способов реализации деятельности.

Функции менеджмента разделяют на две группы – общие (основные) и конкретные (специализированные,



специальные). К общим функциям менеджмента относятся планирование, организация, мотивация и контроль. К специфическим функциям менеджмента относятся такие из них, которые связаны с управлением конкретной сферой деятельности. В социокультурной сфере специфика функций проявляется в связи с особенностями процесса реализации культурных услуг и некоммерческим характером организаций. Специфическими функциями управления в социокультурной сфере следует назвать следующие:

- ориентация на социальное партнерство, т.е. на тесное сотрудничество культурных учреждений с организациями образования, науки, религии, правоохранительными органами, что предполагает реализацию комплексных программ, мероприятий по развитию личности, региона, поселения и т.д.;

- реализация различных форм собственности в учреждениях культуры;

- учет в планировании, определении миссии, целей и задач

учреждений культуры основных принципов культурной политики федерального и регионального уровня, разработанных в регионах стратегий культурного развития, культурных концепций, программ и т.д.;

- координация территориального, федерального и международного сотрудничества в сферах культуры и искусства.

Особенности менеджмента в социокультурной сфере состоят в том, что управление такими организациями осуществляется на 4 уровнях, каждый из которых регулирует при этом следующее:

1. Отношения, складывающиеся между организацией и обществом. Данный процесс имеет место, опираясь на систему нормативных и законодательных актов. Это документы, которые регламентируют этапы создания, а

также функционирования и возможной ликвидации конкретной организации.

2. Отношения между организациями культурной сферы, а также между ними и другими учреждениями и предприятиями. Осуществляется данный процесс благодаря системе договоров.

3. Отношения, которые складываются между учреждением культуры и потенциальной аудиторией. Подобное становится возможным благодаря подключению к данному процессу маркетинга и ценообразования.

4. Отношения учреждения с теми структурными подразделениями, а также отдельными работниками и художественными коллективами, которые входят в ее состав. Осуществляются они благодаря действующей системе распорядительных актов и договоров, заключенных администрацией.

## 1.2. Специфика методов управления в социокультурной сфере.

Методы управления – это комплекс методов целенаправленного воздействия на работников, группы, коллективы. В настоящее время разработано несколько вариантов классификаций методов управления. Чаще всего методы управления различаются по следующим основаниям:

– по содержанию методов управления: экономические, организационно-административные, социально-психологические, правовые (юридические);

– по мотивации воздействия: материальная мотивация, моральная мотивация, принудительная (властная) мотивация;

– по организационной форме: единоличные (индивидуальные), коллективные, коллегиальные;

– по сфере применения: общие (применяемые по всей системе управления), локальные (применяемые к отдельным частям системы управления);

– по объекту управления: управление производством, управление людьми, управление организацией, управление внешними связями.

Современная социокультурная сфера представляет собой не только пространство для управленческих решений, но и пространство для творчества, эстетики, для поддержания традиции, проявления креативного потенциала, духовного развития личности. Именно поэтому в современной теории управления социокультурной сферой особую значимость приобретает идея ресурсного обеспечения любой деятельности, где ключевое значение приобретают человеческие ресурсы. Признание ценности человеческих ресурсов влияет и на стили руководства, и на систему мотивации персонала, и актуализирует корпоративные ценности.

В современных стратегиях управления социальными ресурсами организаций большое значение уделяется феномену «команда» как основной институциональной форме организации деятельности. Команда является небольшой группой единомышленников, которые работают в определенной сфере, и синергичный потенциал которых направлен на решение общей задачи. В учреждениях социокультурной сферы целесообразно создавать команду, как в контексте структуры учреждения, так и создавать временные команды для разработки и реализации конкретных (возможно регулярных) социокультурных проектов. Наиболее эффективно работают группы, члены которых имеют разные точки зрения, придерживаются в своей деятельности установленных групповых норм и умеют избегать конфликтных ситуаций.

В управление важная роль отводится и методам мотивации. На основе системы мотивации в организациях

разрабатывают и общую систему стимулирования труда сотрудников организации, как систему коллективных внешних побудителей повышения эффективности профессиональной деятельности. Стимулирование труда чаще всего разрабатывается на основе следующих факторов: материальные (денежные и не денежные) и нематериальные (моральные, творческие, социальные). Стимулы могут быть как индивидуальными, так и направленными на весь коллектив. Для выработки системы мотивационной системы в учреждениях социокультурной сферы можно использовать различные описанные теоретические положения, учитывать весь комплекс накопленных в менеджменте управления персоналом знаний о характере мотивов и стимулов в организации профессиональной деятельности. Между тем квалифицированные специалисты в учреждениях культуры (художники, режиссеры, композиторы) – это, прежде всего, творческие личности, предметом деятельности которых выступает именно творчество. Поэтому следует иметь в виду, что мотивация творческого человека все же имеет некоторые особенности.

### 1.3. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплинам «Менеджмент в социокультурной сфере» и «Управление в социокультурной сфере»

#### 1.3.1. Административно-организационный механизм менеджмента в социокультурной сфере

*Задание:* 1. Разработать проект устава (положения) организации, действующей в сфере культуры. Устав (положение) должен включать в себя общие положения, организацию, управление и руководство, финансирование, труд и зарплата, порядок реорганизации и ликвидации организации.

2. Разработать организационную структуру с указанием должностей.

3. Разработать должностную инструкцию работника или специалиста соответствующей организации. Должностная инструкция должна содержать общие положения (назначение должности, квалификационные требования, необходимые знания и умения, порядок назначения и освобождения, замещения), обязанности, права и ответственность работника.

*Методические рекомендации:* Это задание выполняется в малых группах по 2-3 человека. При подготовке к выполнению данного задания студенты должны ознакомиться с существующими в учреждениях культуры уставными документами и выбрать наиболее подходящий образец для выполнения работы. Студенты должны определить организационно-правовую форму и вид организации для которой будут разработаны документы и найти соответствующий вариант типовой организационной структуры. Прежде чем приступить к написанию должностной инструкции необходимо выбрать категорию сотрудников из перечня должностей и ознакомиться с профессиональными стандартами.

### 1.3.2. Планирование в социокультурной сфере.

*Задание:* Разработка плана социокультурного мероприятия.

*Методические рекомендации:* При подготовке плана социокультурного мероприятия студенты должны руководствоваться методиками и правилами, изложенными на лекционных занятиях. Для разработки плана необходимо дать целевое обоснование планируемому мероприятию, определить материальные, кадровые и информационные ресурсы для его реализации, основных исполнителей каждого этапа, предусмотреть

организационное обеспечение и контроль исполнения. План должен быть представлен в четырех вариантах:

1. «дерево целей»;
2. сценарный план;
3. стоимостной баланс (смета расходов и доходов) или материальный (натуральный) баланс;
4. сетевой план подготовки и проведения

### 1.3.3. Менеджмент танцевального коллектива.

*Задание:* 1. Сформулировать миссию танцевального коллектива.

2. Определить структуру управления танцевальным коллективом.

3. Выбрать модель финансирования танцевального коллектива.

4. Составить план финансово-хозяйственной деятельности танцевального коллектива.

5. Разработать план организации творческого процесса в танцевальном коллективе.

*Методические рекомендации:* Это задание выполняется в малых группах по 2-3 человека. Прежде чем приступить к выполнению данного задания необходимо ознакомиться с основными видами и вариантами деятельности танцевальных коллективов. Студенты должны определить профиль коллектива и его целевую аудиторию, выбрать организационно-правовую форму и сформулировать цели деятельности.

### 1.3.4. Система мотивации персонала.

*Задание:* Разработать систему мотивации персонала для сотрудников учреждения культуры.

*Методические рекомендации:* Это задание выполняется в малых группах по 2-3 человека. Прежде чем приступить к выполнению данного задания необходимо

вспомнить существующие теории мотивации и ознакомиться с практическим опытом внедрения систем мотивации в деятельность учреждений культуры. При разработке системы мотивации студенты должны учитывать значимость материальных и нематериальных стимулов деятельности сотрудников учреждений культуры, а также внимательно выбрать ключевые показатели эффективности для каждой категории сотрудников в зависимости от выполняемых обязанностей.

#### 1.3.5. Управление конфликтами в трудовом коллективе.

*Задание:* Составление карты конфликта.

*Методические рекомендации:* Работа состоит из нескольких этапов.

На первом этапе проблема описывается в общих чертах. Если, например, речь идет о несогласованности в работе, о том, что кто-то не «тянет лямку» вместе со всеми, то проблему отображают как «распределение нагрузки». Если конфликт возник из-за отсутствия доверия между личностью и группой, то проблему можно выразить как «общение». На данном этапе важно определить саму природу конфликта, и пока не важно, что это не полностью отражает суть проблемы.

На втором этапе выявляются главные участники конфликта. В список вводятся отдельные лица или целые команды, отделы, группы, организации. В той мере, в которой вовлеченные в конфликт люди имеют общие потребности по отношению к данному конфликту, их можно объединить вместе. Допускается также смесь групповых и личных категорий. Например, если составляется карта конфликта между двумя сотрудниками в организации, то в карту можно включить этих работников, а оставшихся специалистов объединить в одну группу, либо выделить отдельно еще и начальника данного подразделения.

Третий этап предполагает перечисление основных потребностей и фрустраций, связанных с этими потребностями, всех основных участников конфликтного взаимодействия.

### 1.3.6. Бизнес-планирование в деятельности организаций социокультурной сферы.

*Задание:* Используя материалы лекционного курса необходимо составить бизнес-план для образовательного учреждения.

*Методические рекомендации:* Это задание выполняется в малых группах по 2-3 человека. Представленный по результатам работы бизнес-план должен содержать следующие элементы:

Титульный лист

Резюме

Краткие сведения об организации

Основная идея

Анализ положения дел в отрасли

Организационный план

Услуги, предлагаемые организацией

Потребители услуг

Финансовый план организации

Маркетинговый план

Оценки риска

### 1.3.7. Методические рекомендации к организации и примерные темы семинарских занятий

Семинарские занятия рассчитаны на углубленное самостоятельное изучение студентами тем и разделов курса, выработку необходимых умений и навыков и коллективное обсуждение результатов проделанной работы. Они ориентируются на формирование научного и практического интереса к выбранному направлению



деятельности, развитие аналитического мышления, креативности, коммуникативной компетентности.

Семинары проходят в форме докладов и дискуссии по предложенным вопросам и темам исследовательских и творческих заданий. После (или в ходе) освоения соответствующего теоретического блока преподаватель разъясняет студентам цели и задачи семинарского занятия, возможные проблемы, предъявляет требования к содержанию и форме докладов и выступлений, рекомендует литературу. Для отражения субъективного характера культурологического знания и стимулирования дискуссии рекомендуется по каждому вопросу представлять 2 и более доклада с различными точками зрения или разными аспектами проблемы.

Работа студента на семинаре оценивается по следующим показателям:

1) полнота, логичность, обоснованность, глубина понимания проблемы, доступная и яркая форма изложения материала в докладе и выступлении;

2) дополнения, вопросы и другие формы участия в дискуссии;

3) творческий подход (выполнение творческих и исследовательских заданий и их представление, инициирование оригинальных тем и вопросов, новой литературы при подготовке и обсуждении темы семинара и др.);

4) умение оценивать вынесенные на семинар проблемы с точки зрения профессиональной деятельности (управления, социально-экономического и политического развития).

Для стимулирования активности студентов, выработки навыков публичного обсуждения проблем и принятия решения в условиях коллегиальности, рекомендуется оценка студентами выступлений своих коллег по предложенным критериям. В конце семинара студенты обязательно подводят итог семинара в виде

кратких выводов по вынесенным вопросам, как в устной, так и в письменной форме.

Семинарские занятия являются необходимой составной частью курса. Поэтому вопросы, обсуждавшиеся на них, выносятся на экзамен.

Практические (семинарские) занятия являются конкретизацией лекционного материала курса и соответствуют основным его темам.

Тема 1. Основные теории менеджмента.

1. Концепция Ф. Тейлора.
2. Концепция А. Файоля.
3. Концепция Г. Эмерсона.
4. Концепция Д. Мак-Грегора.
5. Концепция Л. Урвика.
6. Концепция Дж. Гелбрейта.
7. Концепция Г. Хикса.
8. Концепция Р. Блейка и Дж. Мутона.
9. Концепция Р. Лайкерта.
10. Концепция С. Арджиса

Тема 2. Органы государственного управления в сфере культуры

1. Органы законодательной власти: уровни (федеральный, республиканский, муниципальный) и функции в управлении сферой культуры.
2. Органы исполнительной власти: уровни (федеральный, республиканский, муниципальный) и функции в управлении сферой культуры.
3. Перспективы частно-государственного партнерства в сфере культуры.

Тема 3. Источники внебюджетного финансирования сферы культуры.

1. Благотворительность и меценатство.
2. Спонсорство.

3. Гранты.
4. Лотереи и аукционы.
5. Институт попечительства. Эндаумент-фонды.
6. Институт волонтерства.
7. Краундфантинговые платформы.

#### Тема 4. Организационные структуры управления.

1. Соотношение централизации и децентрализации в управлении организациями. Характеристики централизации управления в организации.
2. Функциональный подход. Типы дивизиональных структур.
3. Матричный подход. Достоинства и недостатки матричных структур.
4. Командный подход.
5. Сетевые структуры.
6. Выбор и проектирование организационной структуры.

#### Тема 5. Методы управления

1. Общенаучные методы управления: системный подход, комплексный подход, моделирование, экономико-математические методы.
2. Административные методы управления.
3. Экономические методы.
4. Социологические методы управления.
5. Психологические методы управления.

#### Тема 6. Виды и формы контроля

1. Предварительный контроль. Ключевые области: человеческие, материальные, финансовые ресурсы.
2. Текущий контроль. Обратная связь: фундаментальные элементы, принципы. Организационные системы с обратной связью: основные характеристики.
3. Заключительный контроль. Функции заключительного контроля.

#### Тема 7. Теории мотивации.

1. Иерархическая теория потребностей А. Маслоу.
2. Теория выживания, принадлежности и роста К. Алдерфера.
3. Теория трех потребностей Д. МакКлелланда.
4. Двухфакторная концепция мотивации Ф. Герцберга.
5. Теория ожиданий В. Врума.
6. Теория справедливости С. Адамса.
7. Теория постановки целей Э. Локка, Г. Латэма и Т. Райена.
8. Теория «обогащение труда» Дж. Хакмана, Г. Олдхэма.
9. Комплексная теория Портера-Лоулера

#### Тема 8. Менеджмент музейного дела.

1. Экспозиция как основной канал музейной коммуникации.
2. Методы создания экспозиций.
3. Научное проектирование музейной экспозиции.
4. Художественное проектирование музейной экспозиции.
5. Формы коммуникации с музейной аудиторией.

#### Тема 9. Арт-менеджмент.

1. Арт-дилеры.
2. Арт-консультанты
3. Художественные салоны и галереи
4. Аукционные дома
5. Художественные ярмарки

#### Тема 10. Менеджмент культурно-просветительских и досуговых учреждений.

1. Культурно-досуговые центры
2. Дома и дворцы культуры,
3. Парки культуры и отдыха,
4. Библиотеки,

## 5. Торгово-развлекательные центры

### Тема 11. Менеджмент в креативных индустриях.

1. Сфера концертного менеджмента и его основные задачи.
2. Исполнительские искусства: звукозапись, гастрольная деятельность, продюсирование.
3. Организация модельного бизнеса и индустрии моды.
4. Особенности организации теле-, радио- и Интернет-вещания.
5. Игровая индустрия: настольные игры, видеоигры, квесты.
6. Издательский бизнес.
7. Ивент-бизнес.
8. Индустрия дизайна.
9. Блоггинг.
10. Особенности отечественного шоу-бизнеса.

### Тема 12. Театральный менеджмент.

1. Внутренние и внешние проблемы российских театров.
2. Управление труппой театра.
3. Планирование в деятельности театра
4. Репертуарная политика театра и формирование зрительской аудитории.
5. Культура театрального обслуживания и театральной пропаганды.

### Тема 13. Менеджмент в сфере кинематографии.

1. Система кинопроизводства и проката в зарубежных странах (по выбору студента).
2. Система кинопроизводства и проката в России.
3. Продюсер как ключевая фигура кинопроизводства.
4. Формы государственной поддержки отечественного кинопроизводства и кинопроката.

#### 1.4. Список литературы

1. Воротной М. В. Менеджмент музыкального искусства: учеб. пособие для вузов, ведущих подготовку по направлению 050100 "Педагогическое образование" / М. В. Воротной. – Санкт-Петербург: Лань, 2013. – 252 с.
2. Коротаяева Е. А. Экономика и управление социальной сферой: учеб. пособие / Е. А. Коротаяева, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр. – Ижевск: Удмуртский университет, 2017. – 130 с.
3. Культурология: для бакалавров: учеб. для вузов по соц.-гуманит. направлениям подготовки / Ю. Н. Солонин, Е. Э. Сурова, С. А. Рассадина [и др.]; под ред.: Ю. Н. Солонина, Е. Э. Суровой. – Санкт-Петербург: Питер, 2014. – 448 с.
4. Ламбен Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок: учеб. для слушателей, обуч. по прогр. "Мастер делового администрирования" / Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг; пер. с англ. И. И. Малкова; под ред. В. Б. Колчанова. – 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2014. — 718 с.
5. Менеджмент туризма: учеб. для вузов по направлению подгот. "Менеджмент" / А. Д. Чудновский, Н. В. Королев, Е. А. Гаврилова [и др.]. – Москва: [Федеральное агентство по туризму], 2014. – 575 с.
6. Министерство культуры РФ – Режим доступа: <http://mkrf.ru>
7. Орехов В. И. Антикризисное управление: учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / В. И. Орехов, К. В. Балдин, Т. Р. Орехова – Москва: Инфра-М, 2014. – 266 с.
8. Теория управления: учеб. пособие для бакалавров вузов, обучающихся по спец. 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень)

"Бакалавр", "Магистр") / под общ. ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2014. – 375 с.

9. Шекова Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие: / Е. Л. Шекова. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. – 412 с.

## РАЗДЕЛ II

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ

#### 2.1. Роль документационного обеспечения в повышении эффективности управления туризмом и гостиничным предприятием

Туризм и гостиничное дело – взаимосвязанные сферы деятельности. Руководители и сотрудники туристских и гостиничных предприятий в своей работе сталкиваются с необходимостью оформления разнообразных документов. Среди них есть как универсальные, характерные для любых организаций (устав организации, письмо), так и специфические (электронная путевка, анкета гостя). Вопросы издания и организации работы с документами рассматриваются в рамках документационного обеспечения управления.

Название дисциплины «документационное обеспечение управления» является относительно новым, отражающим современные информационные технологии в данной области. Более традиционным, используемым в России с XVIII в., является понятие «делопроизводство». Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации. Документационное обеспечение управления и делопроизводство предполагают осуществление деятельности, обеспечивающей документирование управленческой деятельности, организацию документооборота, оперативное хранение и использование документов.



Объектом ДОУ можно назвать документ. Согласно ГОСТ, документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа (подпись, адресат и др.). Реквизиты расположены в документе в определенном порядке и образуют его формуляр. Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. Документ может быть записан на разных носителях и самым разнообразным образом. Приказ о приеме на работу, каталог отелей, визитка – это все разные виды документов. В последние годы получили распространение электронные документы. Электронные путевка, билет, заявка на бронирование становятся все более привычными благодаря скорости и удобству оформления. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Предметом ДОУ являются действия, операции, осуществляемые с документом. Во-первых, это документирование управленческой деятельности, или запись информации на носителе по установленным правилам. Во-вторых, к предмету ДОУ относятся различные операции, связанные с организацией работы с документами (управлением документацией). Организация работы с документами включает организацию документооборота, учет и хранение документов, контроль исполнения и др.

Единые требования к оформлению и организации работы с документами в России прописаны в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГСДОУ – межотраслевой документ

по организации ДООУ, совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами для всех организаций, независимо от их сферы деятельности. В практику требования ГСДООУ реализуются посредством государственных стандартов, инструктивных и других документов.

Следование требованиям ГСДООУ способствует повышению эффективности управления и обеспечивает 1) принятие управленческих решений; 2) юридическую силу документов; 3) взаимодействие с другими организациями и физическими лицами; 4) рациональное использование времени.

В сфере туризма и гостиничного дела есть своя специфика, что выражается и в особенностях ДООУ. Среди них можно назвать:

1) высокую степень унификации (единообразия) документов;

2) широкое применение информационных систем и электронных документов;

3) большой объем в структуре документооборота внешних документов;

4) в небольших по численности персонала организациях создание упрощенного документооборота, отсутствие подразделений и специалистов ДООУ, перераспределение их функций между разными сотрудниками;

5) влияние сезонного характера на необходимость планирования и создания плановых документов;

6) отражение разнообразия организационно-правовых форм в содержании документов;

7) необходимость внесения информации о предоставляемых услугах в документы.

## 2.2. Документационное обеспечение управления в деятельности офис-менеджера в сфере культуры

Понятие «офис-менеджер» не закреплено в российских нормативных документах. Есть, например, «менеджер в финансово-экономических и административных подразделениях (службах)». В качестве возможных существуют также секретарь руководителя, заведующий (начальник) приемной, администратор, менеджера и др. Несмотря на отсутствие нормативно закреплённого наименования должности, понятие «офис-менеджер» используется в практике управления, что отражает спрос на данный вид деятельности в том числе и в сфере культуры. Важной составной частью работы офис-менеджера является документационное обеспечение управления.

Офис-менеджер – профессиональный администратор, осуществляющий организацию информационно-документационного обеспечения и эффективного функционирования офиса. К его отличительным чертам можно отнести 1) тесное сочетание функций планирования, организации, контроля, учета и др.; 2) Непосредственное (личное) взаимодействие с персоналом.

В своей деятельности офис-менеджер должен решать целый комплекс задач:

- 1) документационное обеспечение управления;
- 2) прием телефонных звонков;
- 3) подготовка совещаний, заседаний
- 4) организация встречи посетителей;
- 5) заказ билетов, бронирование гостиниц;
- 6) обеспечение жизнедеятельности офиса;
- 7) координация и контроль работы секретарей, водителя, курьера, уборщицы и др.

Среди всех перечисленных задач документационное обеспечение управление (см. подробнее в параграфе 2.1)

занимает важное место. Организации культуры в своем большинстве являются государственными и муниципальными. Взаимодействие с соответствующими органами осуществляется в том числе посредством документов (программы, планы, отчеты и др.). Многие из культурных организаций занимаются сохранением объектов культурного наследия, в том числе документального (архивы, библиотеки, музеи). На каждый объект наследия требуется создание определенных документов (паспорт, опись и др.). В последние годы в сфере культуры активно внедряются современные информационные технологии как для хранения документов, так и в целях взаимодействия с публикой. Электронные каталоги, билеты, мультимедийные копии произведений и многое другое стало необходимым условием работы музея или библиотеки. Знания и навыки в области документационного обеспечения управления с учетом современных технологий в наши дни играют важную роль. Подготовка документов, организация их движения по подразделениям, учет и хранение, контроль исполнения и другие операции входят в круг обязанностей офис-менеджера в сфере культуры.

Наряду с общими функциональными требованиями в деятельности офис-менеджера в сфере культуры можно выделить некоторые особенности:

1) отсутствие в небольших организациях отдельно выделенной должности (секретаря) с соответствующими обязанностями;

2) распределения функций между разными сотрудниками;

3) творческий характер деятельности и необходимость учета личных качеств сотрудников;

4) неравномерность в техническом, программном обеспечении.

2.3. Методические рекомендации к примерным  
 практическим заданиям по дисциплинам  
 «Документационное обеспечение управления туризмом»,  
 «Документационное обеспечение деятельности  
 гостиничного предприятия»,  
 «Деятельность офис-менеджера в сфере культуры»

2.3.1. Требования нормативно-методической базы

*Задание:* Составить таблицу «Требования нормативно-методической базы к документам в сфере туризма (гостиничной деятельности, культуры)»

*Методические рекомендации:* Требования к видовому составу, оформлению документов, организации работы с ними содержатся в нормативно-методической базе ДОУ. Среди всего комплекса регламентирующих документов можно выделить законодательные акты и стандарты. Целью задания является ознакомиться с требованиями законодательных актов и стандартов к используемым в будущей профессиональной сфере студентов документам. Студентам для выполнения задания необходимо выбрать и внимательно изучить один закон и один стандарт из предлагаемого списка, соответствующие профилю их будущей профессиональной деятельности. На основе анализа текстов закона и стандарта заполнить соответствующие графы таблицы 2.1.

Таблица 2.1.

Требования нормативно-методической базы к документам в сфере туризма (гостиничной деятельности, культуры)

| Наименование документа нормативно-методической базы ДОУ (закона, стандарта) | Наименование регламентируемого документа | Требования |
|---|--|------------|
| (Закон)   |  |            |
|   |  |            |
| (Стандарт)  |  |            |

## Законодательные акты

1. ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации (27.07.2006 N 149-ФЗ)
2. ФЗ О защите прав потребителей (07.02.1992 № 2300-1 в последующих редакциях)
3. ФЗ О библиотечном деле (29.12.1994 N 78-ФЗ)
4. ФЗ О Музейном фонде РФ и музеях в РФ (26.05.1996 N 54-ФЗ)
5. ФЗ Об основах туристской деятельности в РФ (24.11.1996 № 132-ФЗ с последующими изменениями)
6. ФЗ Об архивном деле в РФ (22.10.2004 N 125-ФЗ)

## Стандарты в сфере туризма

1. ГОСТ Р 50681-2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг
2. ГОСТ Р 50690-2017 Туристские услуги. Общие требования
3. ГОСТ Р 56197-2014 Туристские информационные центры. Туристская информация и услуги приема. Требования
4. ГОСТ Р 54604-2011 Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования
5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения
6. ГОСТ Р 56643-2015. Туристские услуги. Личная безопасность туриста
7. ГОСТ Р ЕН 13809-2012. Туристские услуги. Туроператоры и турагенты. Терминология
8. ГОСТ Р 54602-2011. Туристские услуги. Услуги инструкторов-проводников. Общие требования
9. ГОСТ Р 54600-2011. Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования

10. ГОСТ Р 54605-2017. Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования
11. ГОСТ Р 57807-2017. Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам)
12. ГОСТ 32612-2014. Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования

#### Стандарты в сфере гостиничной деятельности

1. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения
2. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения
3. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
4. ГОСТ Р 56780-2015. Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требова
17. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам
5. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования
6. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха
7. ГОСТ Р 56641-2015. Услуги малых средств размещения. Сельские гостевые дома. Общие требования

#### Стандарты в сфере культуры

1. ГОСТ Р 7.0.103-2018 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения
2. ГОСТ Р 7.0.104-2019 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 8.586-2016 Национальный стандарт РФ. Государственная система обеспечения единства измерений. Средства измерений характеристик искусственного и естественного излучения для обеспечения сохранности музейных экспонатов. Методика проверки.

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

6. ГОСТ Р 58178-2018 Национальный стандарт РФ. Сохранение объектов культурного наследия. Доступность объектов культурного наследия для маломобильных групп населения. Общие требования

### 2.3.2. Бланки документов

*Задание:* Составить образцы бланков (письма угловой, общий продольный, приказа продольный или угловой).

*Методические рекомендации:* Цель задания – выучить основные реквизиты документа, научиться различать и оформлять разные виды бланков. Бланк документа – стандартный лист бумаги определенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами документа и оставленным местом для переменной информации. Реквизит документа – это обязательный элемент оформления документа. Основные реквизиты перечислены в ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,



библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденном приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст. В нем же содержатся формуляры-образцы для углового и продольного бланков с указанием полей, места расположения реквизитов и рекомендуемой для них площади листа. Студент должен ознакомиться с требованиями стандарта, составить на их основе три бланка (письма угловой, общий продольный, приказа продольный или угловой).

Каждый бланк составляется на отдельном листе. В продольном бланке постоянные реквизиты занимают всю верхнюю часть листа, в угловом бланке – левый верхний угол. По-разному в продольном, угловом и бланке письма размещаются отметки для даты и номера документа. Бланк письма используется для составления писем, бланк приказа соответственно приказов, общий бланк может использоваться для составления любого документа кроме письма. Постоянные реквизиты бланка письма: наименование организации, герб РФ (субъекта РФ) или эмблема организации, место составления документа, справочные данные об организации, отметки для даты и номера документа, отметка для ссылки на дату и номер документа. Постоянные реквизиты общего бланка: наименование организации, герб РФ (субъекта РФ) или эмблема организации, место составления документа, отметки для даты и номера документа. В бланке приказа к этим постоянным реквизитам добавляется наименование вида документа.

### 2.3.3. Анализ программы

*Задание:* Проанализировать действующую программу в сфере туризма (культуры) любого уровня

(государственную, региональную, муниципальную) по пунктам:

1. актуальность проблемы, соответствие приоритетному направлению социально-экономического развития территории;

2. степень разрешения сформулированных проблем в целях и задачах программы;

3. соответствие основных направлений деятельности и видов работ поставленным целям и задачам, полнота раскрытия и аргументированность основных разделов программы;

4. степень предполагаемого участия общественности;

5. реалистичность программы с точки зрения материально-технических, финансовых, кадровых возможностей, учет потенциала конкретной территории;

6. ожидаемая результативность в решении проблем определенной территории и социальных групп;

7. предполагаемые финансовые затраты и оптимальность (достижение целей с минимальными затратами) минимум, который должен обеспечиваться из бюджетных источников.

*Методические рекомендации:* Цель задания – ознакомиться с программами, действующими в сфере будущей профессиональной деятельности студента, проведением их экспертной оценки. Программа – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития отрасли управления или деятельности. В структурном отношении программа является сложным документом и должна включать следующие разделы: постановка проблемы, цель (цели), задачи, содержание (основные виды работ), обеспечение (финансовое, кадровое), целевые индикаторы. Программы издаются на разных уровнях управления (международном, федеральном, региональном, муниципальном, организации). При разработке и реализации программ

важным является их оценка как на этапе проекта, так и в ходе выполнения основных целей и задач. Для анализа студент самостоятельно выбирает самостоятельно одну действующую программу любого уровня и оформляет результаты в письменном виде. Для оценки результатов программы могут быть использованы дополнительные ресурсы (отчеты о реализации), содержащиеся на сайтах официальных органов.

#### 2.3.4. Приказ

*Задание:* Подготовить образец приказа (о мероприятии, об отмене мероприятия) на бланке приказа.

*Методические рекомендации:* Цель задания – выучить основные реквизиты, структуру текста распорядительных документов и научиться оформлять приказы. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач. Студент должен подготовить приказ о мероприятии (выставке, конкурсе, рекламном туре и т.д.) или об отмене мероприятия. Приказ необходимо подготовить на бланке приказа и воспроизвести полную структуру приказа. Он должен иметь дату, регистрационный номер, заголовок, подпись. Заголовок отвечает на вопрос «О чем?». Распорядительная часть должна состоять из нескольких пунктов.

#### 2.3.5. Устав организации (положение об организации)

*Задание:* Составить образец устава организации или положения об организации по профилю будущей профессиональной деятельности студента. Задание может выполняться в группах до 6 человек.

*Методические рекомендации:* Цель задания – выучить основные реквизиты, структуру текста организационно-

правовых документов и научиться оформлять устав (положение об организации). Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации. Положение об организации – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организацию работы учреждения. Требования к обязательному содержанию этих учредительных документов содержатся в Гражданском кодексе РФ, законодательных актах, посвященных отдельным организационно-правовым формам юридических лиц. Задача студента заключается в том, чтобы изучить существующие требования, ознакомиться с образцами уставов (положений об организации) и подготовить с учетом этого правильно оформленный образец документа. Первый лист может быть в виде бланка или титульного листа. Страницы должны быть пронумерованы, в бумажном варианте – прошиты.

### 2.3.6. Письмо

*Задание:* Сделать образец письма-приглашения на мероприятие на бланке письма.

*Методические рекомендации:* Цель задания – изучить реквизиты и требования к содержанию разных видов писем, научиться их оформлять. Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой. Оно относится к справочным документам. Студент готовит письмо-приглашение от имени организации на бланке письма. Бланк письма обязательно содержит справочные данные об организации. Письмо должно иметь адресата, заголовок к тексту, подпись, дату, регистрационный номер, отметку об исполнителе. Заголовок письма отвечает на вопрос «О чем?».

### 2.3.7. Протокол

*Задание:* Подготовить образец протокола на бланке.

*Методические рекомендации:* Цель задания – изучить реквизиты и требования к тексту протокола, научиться правильно его оформлять. Протокол, как и письмо, относится к справочным документам. Протоколом называется документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений в условиях коллегиальности (на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов). Студент может составить краткий протокол (без дословной записи доклада в протоколе), но должен полностью воспроизвести его структуру. Протокол делается на бланке, должен иметь дату, регистрационный номер, как минимум две подписи (председателя и секретаря). Заголовок протокола отвечает на вопрос «Чего?». В тексте указываются ФИО председателя (заседания), секретаря, присутствовавших на заседании, повестка дня, ход заседания по каждому вопросу повестки дня по схеме: «СЛУШАЛИ» (основной доклад), «ВЫСТУПИЛИ» (с вопросами, предложениями, замечаниями), «ПОСТАНОВИЛИ» (с указанием результатов голосования). Если решений было несколько, они нумеруются (1.1, 1.2, 2.1, 2.2).

### 2.3.8. Отчет

*Задание:* Составить образец отчета о мероприятии (отмене мероприятия).

*Методические рекомендации:* Цель задания – изучить реквизиты и структуру текста отчетных документов, научиться оформлять отчет. К отчетным документам относят государственную статистическую отчетность, отчеты, справки отчетного характера. Отчет – это документ, содержащий сведения о результатах

деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу. Студент должен подготовить отчет о мероприятии (участии в выставке, туре, организации праздника, рекламной акции и т.д.). Отчет должен иметь все необходимые реквизиты, включая заголовок, гриф утверждения, дату и подпись. Заголовок отвечает на вопрос «О чем?». В нем должно быть указано отчитывающееся лицо (подразделение, организация), отчетный период (мероприятие).

### 2.3.9. Справка об объеме документооборота

*Задание:* Подготовить образец справки об объеме документооборота по предложенной форме (таблица), заполнив графы и реквизиты.

*Методические рекомендации:* Цель задания – изучить основные понятия документооборота, научиться оформлять справку об объеме документооборота. Документооборот – движение документов внутри организации с момента создания или поступления до отправки или завершения исполнения. Движение документов осуществляется по документопотокам (группам документов): внутренние, входящие (поступающие), исходящие (отправляемые). Учитывают подлинники и копии (или тираж). Справку желательно оформить на бланке или с нанесением реквизитов бланка. Рекомендуется использовать формат листа А5. В заголовке указать, где ведется учет документов (наименование организации, подразделения) и учетный период. В конце справки поставить подпись. Справка об объеме документооборота имеет табличную форму (рис. 2.1).

СПРАВКА  
 об объеме документооборота  
 за \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_  
 (месяц)

| Документы    | Количество документов |       | Всего |
|--------------|-----------------------|-------|-------|
|              | подлинники            | тираж |       |
| поступающие  |                       |       |       |
| отправляемые |                       |       |       |
| внутренние   |                       |       |       |
| Итого        |                       |       |       |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись  
подписи

Расшифровка

Дата

Формат А5 (148 x 210 мм)

Рис. 2.1. Форма справки об объеме документооборота

1. Составить примерный табель форм документов для организации культуры и трафарет (унифицированную форму) документа
2. Составить базу данных для организации сферы культуры
3. Оформить обложку дела; сформировать дела из предложенных документов.
4. Оформить учетные документы на архивные материалы

### 2.3.10. Табель унифицированных форм документов

*Задание:* Оформить табель унифицированных форм документов для организации туризма (гостиницы, культуры) по выбранной форме (таблица), заполнив графы и реквизиты.

*Методические рекомендации:* Цель задания – ознакомиться с таким способом унификации как табель унифицированных документов, научиться его оформлять. В современном ДОУ применяются унифицированные (единообразные по составу и форме) документы, что

сокращает затраты времени на их создание, повышает их качество. Табель унифицированных форм документов – это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения. Табель позволяет регламентировать издание документов, унифицировав их состав. Студент должен ознакомиться с примерами таблиц унифицированных документов, выбрать форму и правильно оформить свой документ. Можно взять предложенную форму (рис. 2.2), или использовать более сложную, с большим количеством граф. Табель форм документов необходимо подготовить на бланке. Он должен иметь все необходимые реквизиты (заголовок к тексту, гиф утверждения, дату и номер документа, подпись). Графы таблицы должны быть заполнены. Форма документа может быть утверждена нормативным документом (электронная путевка, билет, кадровые документы), либо в самой организации руководителем (руководящим органом).

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель организации  
 (подпись) И.О. Фамилии  
 00.00.0000

**Табель форм документов, применяемых в организации**

| Наименование документа | Дата утверждения, наименования органа, утвердившего форму документа | Периодичность издания | Подразделение, ответственное за подготовку | Примечание |
|------------------------|---|-----------------------|--|------------|
| 1                      | 2   | 3                     | 4  | 5          |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |
|                        |   |                       |  |            |

Начальник службы ДОУ (подпись)      И. О. Фамилия  
 Визы руководителей  
 структурных подразделений

Рис. 8.1. Примерная форма табеля документов

Рис. 2.2. Примерная форма табеля форм документов



### 2.3.11. Номенклатура дел

*Задание:* Составить образец номенклатуры дел по предложенной форме.

*Методические рекомендации:* Цель задания – ознакомиться с формой номенклатуры дел и научиться ее оформлять. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Она играет важную роль в учете и хранении документов. На основе нее формируются дела, в которых хранятся документы, определяются сроки их хранения. Номенклатура дел служит основой для составления информационно-поисковых систем. Она является документом постоянного хранения. Форма номенклатуры дел нормативно утверждена и содержит собственно саму номенклатуру дел (рис. 2.3) и итоговую запись к ней (рис. 2.4). Существуют примерные и типовые номенклатуры дел, на основе которых можно составить индивидуальную номенклатуру дел конкретной организации. Итоговая запись оформляется после заполнения номенклатуры дел по результатам сформированных в течение года дел. Студент должен ознакомиться с формой, примерами номенклатуры дел и подготовить свой документ. Графы обеих таблиц должны быть заполнены. В заголовке номенклатуры дел указывается, на какой год она составлена (составляется на следующий год). Номенклатура дел должна содержать гриф утверждения, подписи, грифы (визы) согласования.

Наименование федерального органа исполнительной власти  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 00.00.0000 N \_\_\_\_\_  
 (место составления) \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

| Индикс дела  | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N деловой единицы | ПРИМЕЧАНИЕ        |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|-------------------|
| 1  | 2                             | 3                          | 4  | 5                 |
| Наименование должности Руководителя службы ДОУ _____     |                               |                            |  |                   |
| Дата _____   |                               | Подпись _____              |  | Расшифровка _____ |
| Виза зам. архивом (смысл, ответственного за архив) _____ |                               |                            |  |                   |
| СОГЛАСОВАНО _____  |                               |                            | СОГЛАСОВАНО _____                                    |                   |
| Протокол ЦЭК от _____ N _____                            |                               |                            | Протокол ЭПК федерального архива от _____ N _____    |                   |

Рис. 2.3. Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в федеральном органе исполнительной власти

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе: |                  |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
|                                     |       | переходящих  | с отметкой "ЭПК" |
| 1                                   | 2     | 3            | 4                |
| Постоянного                         |       |              |                  |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |              |                  |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |              |                  |
| <b>ИТОГО:</b>                       |       |              |                  |

Наименование должности Руководителя службы ДОУ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Рис. 2.4. Итоговая запись в номенклатуре дел

### 2.3.12. Опись электронных документов

**Задание:** Составить опись подготовленных в ходе изучения курса электронных документов по предложенной форме.

**Методические рекомендации:** Цель задания – понять специфику работы с электронными документами и научиться составлять опись электронных документов. Задание является завершающим и подводит итоги работы студента в течении курса. Для его успешного выполнения

у студента должны быть сохранены в электронном формате (pdf) все подготовленные в ходе изучения дисциплины документы. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Опись электронных документов (рис. 2.5) учитывает их специфику. Студент включает в предложенную форму все свои подготовленные документы с указанием заголовка, даты создания, Объема (в Мб), формата данных (pdf, doc.). Архивные данные (фонд), количество записей для баз данных не заполняются

УТВЕРЖДАЮ  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(название архива)  
N \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_  
Опись N \_\_\_\_\_ ГОД \_\_\_\_\_

| № | ед. учета | № документа | дата создания | объем (Мбайт) | кол-во записей | формат данных | составитель документа | примечание |
|---|-----------|-------------|---------------|---------------|----------------|---------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2         | 3           | 4             | 5             | 6              | 7             | 8                     | 9          |
|   |           |             |               |               |                |               |                       |            |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед. учета с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед. кр. с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

ВСЕГО в опись включено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед. учета с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед. кр. с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Протокол ЭК (ЭК) организации N \_\_\_\_\_

Председатель ЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Рис. 2.5. Форма описи электронных документов

## 2.4. Список литературы

1. Библиотека ГОСТов и нормативных актов. – Режим доступа: <http://libgost.ru>.
2. Гонина Э. Л. Документационное обеспечение информационной безопасности вуза в рамках системы менеджмента качества [Электронный ресурс] // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: XII Междунар. науч.-практ.

- конф., г. Пенза, 11-12 апр. 2012 г.: сб. ст. / под ред.: Л. Р. Фионовой, А. В. Печерского. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. – С. 77-81. – Режим доступа: <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/8790>.
3. Делопроизводство+ – Режим доступа: <http://delopro.narod.ru>
4. Документооборот: как издавать приказы? // Бухгалтерский учет. 2011. № 6. С. 12–14.
5. Зайцев В.Е. Оценка государственных программ Российской Федерации: новые вызовы // Государственное управление. Электронный вестник. 2018. № 67. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-gosudarstvennyh-programm-rossiyskoj-federatsii-novye-vyzovu>
6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для вузов по эконом. направлениям / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 163 с.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для вузов. - М.: Юрайт, 2014. – 576 с.
8. Менеджмент: учебник для бакалавров / под ред. А. Н. Петрова. – М.: Юрайт, 2012. – 645 с.
9. Министерство культуры РФ – Режим доступа: <http://mkrf.ru>
10. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учеб. для бакалавров вузов. – М.: Юрайт, 2014. – 513 с.
11. Программы сохранения культурного наследия: учеб.-метод. пос. для студентов направления «Культурология» (бакалавриат) / Сост. А. М. Субботина. Ижевск: Удмурт. ун-т, 2008. – 32 с.
12. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учеб. для ссузов / Л. А. Румынина. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2011. – 222 с.

13. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления : учеб. для ссузов по спец. "Экономика и упр." рек. МО РФ / В. С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум, 2010. – 176 с.
14. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие для вузов по спец. "Антикризисное упр." и др. экон. спец. / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – М.: КноРус, 2010. – 155 с.
15. Субботина А.М. Документационное обеспечение (электронный курс). Режим доступа: <https://distedu.ru/course/view.php?id=1692>

Учебно-методическое издание

Авторы-составители:  
Берестова Екатерина Михайловна  
Субботина Анна Михайловна

**УПРАВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ  
В СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ**

Учебно-методическое пособие

Компьютерный набор Е.М. Берестова, А.М. Субботина

Авторская редакция

Издательский центр «Удмуртский университет»  
426034, Ижевск, ул. Университетская, д. 1, корп. 4, каб. 207  
тел./ факс: +7(3412) 50-02-95 E-mail: editorial@udsu.ru