МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Волгоградский государственный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра экономики и управления

ОБРАЗЕЦ

УЧЕБНЫЙ МАКЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ

на тему:

Разработка учебного макета комплекта документации для учета заявок на обслуживание оборудования

Выполнил(а): студент(ка) направления 38.03.01 «Экономика»
Иванова Анна Сергеевна, группа ДЕМО-01

Руководитель: кандидат экономических наук, доцент Петров Игорь Владимирович

Волгоград · 2026

Демонстрационный образец. Данные условны. Не является выполненной работой конкретного студента.

АННОТАЦИЯ

Документ демонстрирует подход к подготовке учебного макета комплекта документации для учета заявок на обслуживание оборудования. Показаны состав комплекта, требования к реквизитам, макеты регламента и учетной формы, порядок согласования и проверки комплектности. Приведены пример результата и таблицы для самопроверки. Материал ориентирован на учебную имитацию реального документооборота без использования данных конкретной организации.

Ключевые слова: учебный макет, комплект документации, учет заявок, реквизиты документа, регламент, версионность.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 1. Назначение и состав учебного комплекта 5

2 2. Требования к структуре и реквизитам документов 5

3 3. Макет организационно-регламентного документа 6

4 4. Макет учетного документа 6

5 5. Согласование, версионность и хранение 7

6 6. Проверка комплектности и пример результата 8

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 10

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 11

ПРИЛОЖЕНИЕ А 12

ВВЕДЕНИЕ

Учебный макет документации воспроизводит состав и логику реального комплекта, но не требует внедрения в действующую организацию. В демонстрационном примере создается комплект для учета заявок на обслуживание оборудования: заявка, журнал регистрации, регламент обработки и лист согласования. Такая тема типична для практических заданий по документоведению и управлению процессами.

Ценность макета состоит в проверке не только внешнего вида форм, но и связей между документами. Заявка должна содержать реквизиты для регистрации, журнал — обеспечивать поиск и контроль сроков, регламент — описывать действия участников. Учебный результат фиксирует, какие документы входят в комплект, как они согласуются и по каким критериям проверяются.

Цель работы — Разработать учебный макет комплекта документации для учета заявок на обслуживание оборудования и показать пример результата.

Задачи работы:

1. Определить назначение и состав учебного комплекта документации.
2. Сформулировать требования к структуре и реквизитам документов.
3. Разработать макеты регламента и учетной формы.
4. Описать порядок согласования, версионности и проверки комплектности.

Объект исследования — Процесс учета заявок на обслуживание оборудования.

Предмет исследования — Состав, структура и правила оформления учебного комплекта документации.

Методы исследования: Анализ типовых форм, Структурное моделирование, Сравнение реквизитов, Экспертная проверка комплектности.

Практическая значимость. Макет можно использовать как учебный образец для практических занятий, самопроверки и демонстрации навыков документирования процессов.

1 1. Назначение и состав учебного комплекта

Комплект документации нужен для того, чтобы заявка на обслуживание оборудования проходила единообразный путь от поступления до закрытия. В учебном макете достаточно четырех документов: заявка, журнал регистрации, регламент обработки и лист согласования. Такой состав показывает основные функции документации — фиксацию запроса, учет, регулирование действий и подтверждение решений.

Состав комплекта не должен быть избыточным. Если документ не используется в процессе, его наличие усложняет макет и затрудняет проверку. На консультации каждый элемент проверяется по вопросу: какую задачу он решает и какие данные связывает с другими документами. В примере журнал регистрации связывает заявку с регламентом, а лист согласования фиксирует ответственность.

Таблица 1 – Состав учебного комплекта документации

Документ	Назначение	Основные реквизиты
Заявка	Фиксация запроса на обслуживание	Номер, дата, оборудование, описание
Журнал регистрации	Учет и поиск заявок	Номер, дата, статус, исполнитель
Регламент	Описание порядка обработки	Этапы, сроки, роли
Лист согласования	Подтверждение решений	Должность, ФИО, дата

Источник: Демонстрационный состав автора.

2 2. Требования к структуре и реквизитам документов

Требования к учебному макету опираются на принятые правила оформления, но учитывают учебный характер работы. У каждого документа должны быть наименование, дата, номер, ответственное лицо и ссылка на процесс. Для заявки важны идентификация оборудования и описание неисправности, для журнала — статус и срок исполнения, для регламента — последовательность действий и распределение ролей.

Реквизиты проверяются на достаточность и непротиворечивость. Нельзя, чтобы номер заявки в форме не совпадал с форматом журнала или чтобы статусы в регламенте отличались от статусов учетной формы. В учебном макете допустимы упрощения, но они должны быть явно обозначены. Это делает пример результата понятным и воспроизводимым.

Таблица 2 – Обязательные реквизиты учебного макета

Реквизит	Где используется	Требование
Наименование документа	Все документы	Единый формат
Дата и номер	Заявка, журнал	Сквозная идентификация
Ответственное лицо	Заявка, лист согласования	Должность и ФИО
Статус	Журнал, регламент	Единый перечень
Срок исполнения	Заявка, журнал	Проверяемая дата

Источник: Составлено по типовым требованиям к документации.

3 3. Макет организационно-регламентного документа

Регламент обработки заявок описывает процесс от регистрации до закрытия. В учебном макете достаточно разделов: область применения, роли, этапы, сроки и порядок эскалации. Такой документ не должен дублировать журнал: его задача — установить правила, а не перечислять конкретные заявки. Это различие важно показать при защите макета.

Структура регламента проверяется на логическую полноту. Если указан этап согласования, должны быть определены участники и результат этапа. Если установлен срок, нужен способ его контроля. В примере регламент связан с журналом через статусы «Зарегистрирована», «В работе», «Согласована» и «Закрыта», что обеспечивает единство учета.

Таблица 3 – Структура учебного регламента

Раздел	Содержание
Область применения	Какие заявки и подразделения охватываются
Роли	Заявитель, диспетчер, исполнитель, руководитель
Этапы	Регистрация, распределение, выполнение, закрытие
Сроки	Ориентиры по каждому этапу
Эскалация	Действия при нарушении срока

Источник: Демонстрационный макет автора.

4 4. Макет учетного документа

Учетная форма должна быть удобной для заполнения и проверки. В заявке фиксируются номер, дата, подразделение, оборудование, описание проблемы и контакт заявителя. В журнале те же данные дополняются статусом, исполнителем и сроком. На консультации проверяется, чтобы поля не

дублировались без необходимости и чтобы по журналу можно было найти заявку без обращения к первичной форме.

Для учебного макета важно показать пример заполнения. Пустая форма не демонстрирует логику статусов и связей. Одна-две заполненные строки показывают, как заявка проходит путь и какие поля меняются. При этом персональные данные заменяются условными обозначениями, чтобы макет оставался учебным и не содержал реальной информации.

Таблица 4 – Поля учетной формы заявки

Поле	Тип данных	Обязательность
Номер заявки	Текст	Да
Дата регистрации	Дата	Да
Оборудование	Текст	Да
Описание проблемы	Текст	Да
Статус	Список	Да
Исполнитель	Текст	После назначения

Источник: Демонстрационный макет автора.

5 5. Согласование, версионность и хранение

В учебном комплекте нужно показать, как документ получает версию и как фиксируется согласование. Достаточно таблицы версий с номером, датой, изменением и ответственным. Лист согласования подтверждает, что макет проверен ролями процесса. Это делает комплект управляемым и показывает навык работы с изменениями.

Хранение описывается в учебном формате: где находится актуальная версия, кто имеет право изменять документ и как сохраняются предыдущие редакции. Не требуется проектировать реальную систему электронного документооборота. Важно, чтобы правила были простыми и проверяемыми. В примере актуальная версия хранится у диспетчера, а изменения вносятся после согласования с руководителем.

Таблица 5 – Пример таблицы версий

Версия	Дата	Изменение	Ответственный
1.0	10.02.2024	Первичный макет	Диспетчер
1.1	15.02.2024	Уточнены статусы	Диспетчер
1.2	20.02.2024	Добавлен срок эскалации	Руководитель

Источник: Демонстрационная таблица версий.

6 6. Проверка комплектности и пример результата

Проверка комплектности завершает работу над макетом. Проверяется наличие всех документов, единство реквизитов, согласованность статусов и наличие примера заполнения. Если журнал ссылается на статус, которого нет в регламенте, комплект требует доработки. Если лист согласования не связан с версией документа, невозможно подтвердить, какая редакция была принята.

Пример результата в учебном макете — это не идеальный документ, а воспроизводимый образец. Он показывает состав, связи и правила оформления. На защите достаточно объяснить, почему выбраны такие документы, как они взаимодействуют и какие упрощения допущены. Это подтверждает понимание документооборота, а не только навык оформления таблиц.

Таблица 6 – Проверка комплектности учебного макета

Проверка	Критерий	Результат
Состав	Все четыре документа присутствуют	Да
Реквизиты	Номера и даты согласованы	Да
Статусы	Совпадают в журнале и регламенте	Да
Версии	Есть таблица изменений	Да
Пример	Заполнена одна заявка	Да

Источник: Составлено автором для самопроверки.

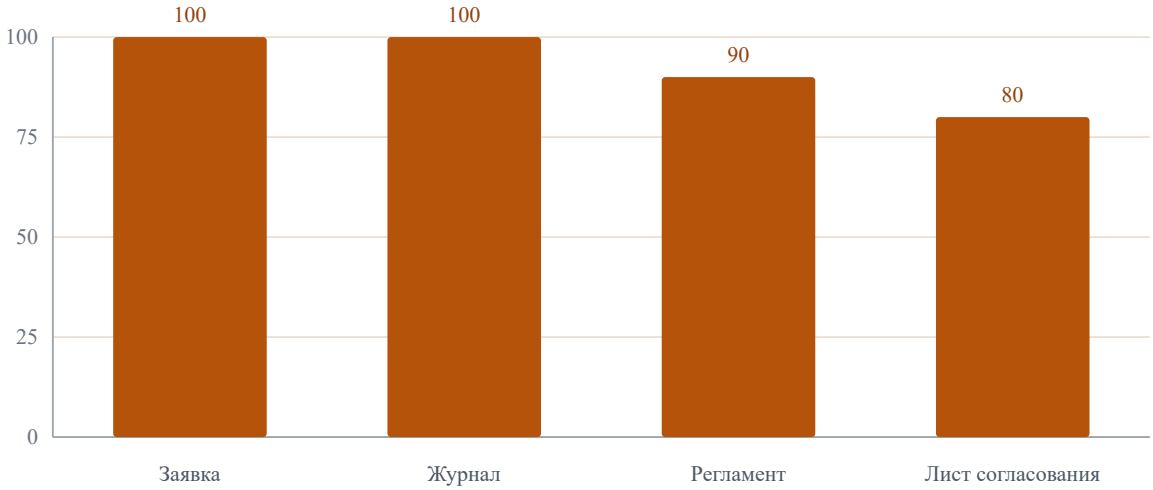


Рисунок 1 – Готовность элементов учебного комплекта

Источник: Демонстрационная экспертная оценка.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебный макет комплекта документации показывает, как из типового процесса учета заявок получается связанный набор документов. Заявка фиксирует запрос, журнал обеспечивает учет, регламент задает правила, лист согласования подтверждает решения. Комплект проверяется по составу, реквизитам, статусам и версионности, а не только по внешнему оформлению.

Практический результат — воспроизводимый образец для учебных занятий и самопроверки. Он демонстрирует навыки структурирования информации, согласования форм и описания процесса. При защите важно показать связи между документами и объяснить допущенные упрощения. Такой макет можно адаптировать под другую предметную область без изменения логики проверки.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Москва : Стандартинформ, 2018. — 28 с.
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. — Москва : Стандартинформ, 2018. — 124 с.
3. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. — Москва : Стандартинформ, 2017. — 32 с.
4. Андреева В. И. Делопроизводство : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 312 с.
5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. А. Быкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
6. Галахов В. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. В. Галахов. — Москва : Юрайт, 2023. — 286 с.
7. Демин Ю. М. Делопроизводство в организации / Ю. М. Демин. — Москва : Бизнес-школа, 2020. — 240 с.
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления : учебник / И. Н. Кузнецов. — Москва : Дашков и К, 2022. — 388 с.
9. Ларьков Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. — Москва : Проспект, 2021. — 416 с.
10. Пшенко А. В. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. В. Пшенко. — Москва : Академия, 2020. — 256 с.
11. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. — Москва : Проспект, 2023. — 320 с.
12. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика / А. Н. Сокова. — Москва : РГГУ, 2019. — 284 с.
13. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. — Москва : ПРИОР, 2020. — 224 с.
14. Филиппов Ю. А. Управление документами : учебное пособие / Ю. А. Филиппов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с.
15. Чуковенков А. Ю. Оформление документов : справочник / А. Ю. Чуковенков. — Москва : Проспект, 2021. — 232 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример заполнения журнала регистрации заявок

В приложении показан фрагмент учебного журнала с условными данными. Он демонстрирует связь номера заявки, статуса и исполнителя.

Таблица А.1 – Фрагмент журнала регистрации

Номер	Дата	Оборудование	Статус	Исполнитель
З-001	10.02.2024	Станок № 1	Закрыта	Иванов И. И.
З-002	11.02.2024	Насос № 3	В работе	Петров П. П.
З-003	12.02.2024	Компрессор № 2	Зарегистрирована	Не назначен