МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра технологии, экономики и сервиса

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

_____ О.Н. Рябова
(подпись)

«22» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) образовательной программы:	Сервис в торговле

Шуя

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» являются ознакомление с основами делопроизводства при организации предприятий с различными формами собственности, с составлением и оформлением документации, со средствами механизации административно-управленческого труда, копирования и размножения документов.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» является обязательной для изучения; относится к обязательной части блока дисциплин Б1.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности обучающихся к прохождению производственной практики, сервисной практики; подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

- содержание ключевых понятий сервисной деятельности;
- основные подходы к пониманию и описанию поведения работника сферы сервиса и потребителя в процессе сервисной деятельности;
- основные категории и понятия экономики;
- номинативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- основные языковые нормы современного русского литературного языка;
- особенности функциональных стилей русского языка;
- принципы функционирования языковых единиц в современном русском языке;
- нормы официально-деловой речи;
- основные социально-психологические особенности работы в коллективе;
- Конституцию Российской Федерации, основные положения базовых отраслей права и законодательства Российской Федерации нормативные акты в сфере будущей профессиональной деятельности, основы международного права, свои гражданские права и обязанности, механизмы их реализации и защиты, основные направления социальной политики государства;
- правила библиографического описания печатных и электронных документов.

Уметь:

- использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности;
- использовать различные способы оценки эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- строить письменную и устную речь в соответствии с разнообразными коммуникативными задачами;
- работать со словарём (читать транскрипцию, различать прямое и переносное значение слов, находить переводы фразеологических единиц);
- общаться в коллективе, работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- принимать решения на основе групповых интересов;
- вести поиск информации в различных ресурсах;
- описывать печатные и электронные документы на основе правил, принятых в государственных стандартах.

Владеть:

– культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;

– способами оценки эффективности результатов деятельности в различных сферах;

– грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью;

– способностью работать в кооперации с коллегами, в коллективе;

– навыками поиска, анализа, реализации норм различных отраслей национального и международного права в конкретных сферах деятельности;

– навыками самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках;

– библиографической культурой при решении задач профессиональной деятельности.

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

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

–

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Право	ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– нормативно-правовую базу сферы сервиса в соответствии с Законодательством РФ;

– специфику документооборота *(ОПК-6 (индикаторы – 1, 2, 3).*

Уметь:

– осуществлять поиск нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере сервиса;

– проверять и анализировать, нормативную документацию;

– обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями *(ОПК-6 (индикаторы – 1, 2, 3).*

Владеть:

– навыками поиска нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной деятельности;

– опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в сфере сервиса;

– опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в сфере сервиса *(ОПК-6 (индикаторы – 1, 2, 3).*

4. Объём и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы (54 час.)

Контактная работа 24,25 час.

Самостоятельная работа 29,75 час.

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	6 сем.	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося
Лекции	12	29,75
Практические занятия	12	
Зачёт	0,25	
Всего	24,25	29,75

Заочная форма обучения

Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы (54 час.)

Контактная работа 9,25 час.

Самостоятельная работа 44,75 час.

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	4 курс	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося
Лекции	3	42
Практические занятия	6	
Зачёт	0,25	2,75
Всего	9,25	44,75

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и объемом учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	6	1,5	-	1,5	3,3	Подготовка конспектов по теме
2.	Организационно-распорядительные документы	6	1,5	-	1,5	3,3	Выполнение практических заданий по теме
3.	Документирование трудовых правоотношений	6	1,5	-	1,5	3,3	Подготовка конспектов по теме
4.	Документы по личному составу	6	1,5		1,5	3,3	Выполнение практических заданий по теме
5.	Организация работы с документами	6	1,5		1,5	3,3	Решение практических заданий по теме
6.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	6	1,5		1,5	3,3	Подготовка конспектов по теме
7.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	6	1,5		1,5	3,3	Реферат
8.	Обработка дел для последующего хранения	6			1,5	3,3	Подготовка конспектов по теме
9.	Порядок движения документов в организации	6	1,5			3,35	Выполнение практических заданий по теме
ИТОГО			12	-	12	29,75	Зачёт

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Курс	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	4	-	-	0,5	4,5	Подготовка конспектов по теме
2.	Организационно-распорядительные документы	4	0,5	-	1,5	4,5	Выполнение практических заданий по теме
3.	Документирование трудовых правоотношений	4	0,5	-	1,5	4,5	Подготовка конспектов по теме
4.	Документы по личному составу	4	0,5	-	0,5	4,5	Выполнение практических заданий по теме
5.	Организация работы с документами	4	0,5	-	0,5	6	Решение практических заданий по теме
6.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	4	-	-	0,5	4,5	Подготовка конспектов по теме
7.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	4	0,5	-	0,5	4,5	Реферат
8.	Обработка дел для последующего хранения	4	-	-	0,5	4,5	Подготовка конспектов по теме
9.	Порядок движения документов в организации	4	0,5	-	-	4,5	Выполнение практических заданий по теме
ИТОГО			3	-	6	42	Зачёт

4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления

Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов. Требования к документам. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг.

Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой

службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек.

Тема 4. Документы по личному составу

Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

Тема 5. Организация работы с документами

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты информации.

Тема 7. Организация и документирование работы с обращениями граждан

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях. Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные

обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

Тема 8. Обработка дел для последующего хранения

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов.

Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов. Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Порядок движения документов в организации

Порядок документооборота и его основные этапы. Экспедиционная разработка документов поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Методы учета и сокращения документооборота.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При реализации различных видов учебной работы предусматривается использование активных и интерактивных форм занятий: проектных методик, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии с использованием использование мультимедийного оборудования при проведении занятий.
2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии: работа в команде, междисциплинарное обучение, обучение на основе опыта и другие.
3. Личностно ориентированные технологии обучения: консультации; «индивидуальное обучение»; опережающая самостоятельная работа; изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях; подготовка к докладам на студенческих конференциях.

В процессе изучения дисциплины используются электронный каталог библиотечно-информационного центра, электронные ресурсы электронных библиотечных систем «Университетская книга» (Режим доступа: www.biblioclub.ru), Электронная библиотека Шуйского филиала ИвГУ (www.rucont.ru).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: мультимедиа технологии; интерактивная доска, технологии смешанного обучения; интерактивные информационные технологии, мобильные технологии; поисковые системы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа нацелена на изучение исследований и источников по теоретическим материалам дисциплины, подготовку к практическим занятиям, конспектирование учебного материала, научных статей, написание рефератов, выполнение индивидуальных творческих заданий, проработку лекционного материала, выполнение

контрольной работы, подготовку к зачету.

Практические занятия строятся в форме обсуждения практических заданий и индивидуальных письменных работ, а также материалов, изученных студентами самостоятельно. Задача практических занятий – отработать теоретические знания на практике, поэтому программа занятий включает элементы творческого освоения методов педагогической деятельности, нацелена на отработку и формирование профессиональных навыков, которые студенты могут применять на практике.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. Рефераты
2. Индивидуальные работы;
3. Подготовка конспектов по теме
4. Контрольные работы;
5. Выполнение практических заданий

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Очная форма обучения

Для текущего контроля успеваемости используются собеседование, тестирование, выполнение практических заданий, выполнение контрольной работы.

На зачете по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» контролируемые знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, проверяются следующими видами оценочных средств: тест, творческое задание, собеседование. Максимальное количество баллов, которое возможно получить на зачете – 30 баллов.

Зачет по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» проводится в смешанной форме (письменной и устной формах).

Тест-билет по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» состоит 15 тестовых заданий из 3 разделов дисциплины (9 тем). В бланке листа ответов нужно поставить букву (или буквы) правильного ответа, выбрав его из числа предложенных.

Каждое правильно выполненное задание оценивается 1 баллом, максимальное количество баллов – 15.

Если по отдельной теме студент набирает количество баллов ниже зачѐтного, то тема считается неосвоенной и баллы в рейтинг не прибавляются.

На выполнение проверочной работы по тест-билету отводится 40 минут.

Творческое задание проводится в письменной форме. Максимальное количество баллов – 5.

Критерии оценки выполненного творческого задания (5 баллов):

1) задание выполнено полностью: узнавание объектов изучения, правильное использование специальных терминов, понятий, найден и использован верный алгоритм решения задачи, обоснованное, дан полный и правильный ответ; анализирует письменную и устную речь с точки зрения её стилистической принадлежности; составляет деловые документы личного характера, связанные с профессиональной деятельностью; дает оценку профессиональным текстам с точки зрения их языковой правильности; выявляет взаимосвязь между речевым оформлением высказывания в устной и письменной речи и сферой, для которой оно создается (2 балла);

2) задание выполнено полностью, но с неточностями: узнавание объектов изучения, правильное использование специальных терминов, понятий, найден и использован верный алгоритм решения выполнения задания (1 балл);
3)задание выполнено не полностью: узнавание объектов изучения, слабо показано умение использовать специальные термины, понятия, найден верный алгоритм решения задачи, применение расчетных формул не обосновано, ответ дан с значительными неточностями, студент называет процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; перечисляет способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий; называет различные варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности (1 балл);
4) задание выполнено не полностью: узнавание объектов изучения, слабо показано умение использовать специальные термины, понятия, найден верный алгоритм решения задачи, применение расчетных формул не обосновано, ответ дан с значительными неточностями (1 балл);
5) задание не выполнено: не грамотное использование специальных терминов, понятий, не найден и не использован верный алгоритм решения задачи (или использован не неправильный алгоритм решения), не обоснованное, не аргументированное применение расчетных формул, дан не правильный ответ или ответ не дан (0 баллов).

Собеседование проводится устной форме при помощи зачетных билетов. Максимальное количество баллов – 10.

Билет состоит из двух теоретических вопросов. Теоретическая часть дисциплины оценивается в виде ответов на вопросы зачета.

Оценка за зачет выставляется с учетом теоретического и практического материала.

Критерии оценки устного ответа в форме собеседования (10 баллов):

1) полнота ответа:
- дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, студент может делать короткие, подготовленные информационные сообщения и доклады по знакомой тематике в рамках сферы своей деятельности (2 балла);
- дан неполный ответ на поставленный вопрос (0,5 балла);
- в случае отсутствия ответа на поставленный вопрос (0 баллов).

2) изложение теоретического материала:

– студент выражает свои чувства, используя базовую лексику, достаточно подробно описать то, что окружает в повседневной деятельности, рассказать о своей деятельности, личном опыте, событиях, обосновать и объяснить свою точку зрения, используя аргументы «за» и «против», сделать короткий, заранее подготовленный доклад по знакомой тематике; (3 балла);
- показана совокупность знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения, допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов и др. (2 балла);
- допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий, в ответе не присутствуют доказательные выводы, знает основные языковые признаки функциональных стилей речи (1 балл);
- допущены существенные ошибки в теоретическом материале, фактах, понятиях, персоналиях (0 баллов);

3) умение переложить теоретические знания на практический опыт:
- показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт с формулированием конкретных выводов и предложений, показана

сформированность компетенции (3 балла);
- показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала, аргументация своей позиции с опорой на факты, показана сформированность компетенций (2 балла);
- раскрытие проблемы на теоретическом уровне, слабо показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт, аргументация своей позиции без опоры на факты, сформированность компетенций показана слабо (0,5 баллов);
- раскрытие проблемы на теоретическом уровне, не показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт, не представлены в ответе конкретные выводы и предложения, сформированность компетенций не показана (0 баллов).

4) структура ответа, грамотность речи:
- в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности, ответ изложен литературным грамотным языком (2 балла);
- логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, речь неграмотная (0,5 баллов);
- логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, речь неграмотная (0 баллов).

Оценка результатов освоения дисциплины при рейтинговой системе оценивания формируется по 100-балльной шкале из результатов текущего контроля успеваемости и результатов, полученных на зачёте.

Оценка на зачёте выставляется по следующей шкале:

Шкала оценки результатов освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» при рейтинговой системе оценивания

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
85-100 баллов	71-84 балла	61-70 баллов	60 и менее баллов

Заочная форма обучения

Для текущего контроля успеваемости используются собеседование, тестирование, выполнение практических заданий, выполнение контрольной работы.

На зачете по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» контролируемые знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, проверяются следующими видами оценочных средств: тест, творческое задание, собеседование. Максимальное количество баллов, которое возможно получить на зачете – 30 баллов.

Зачет по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» проводится в смешанной форме (письменной и устной формах).

Тест-билет по дисциплине «Документоведение и делопроизводство» состоит 15 тестовых заданий из 3 разделов дисциплины (9 тем). В бланке листа ответов нужно поставить букву (или буквы) правильного ответа, выбрав его из числа предложенных.

Каждое правильно выполненное задание оценивается 1 баллом, максимальное количество баллов – 15.

Если по отдельной теме студент набирает количество баллов ниже зачѐтного, то тема

считается неосвоенной.

На выполнение проверочной работы по тест-билету отводится 40 минут.

Творческое задание проводится в письменной форме. Максимальное количество баллов – 5.

Критерии оценки выполненного творческого задания (5 баллов):

1) задание выполнено полностью: узнавание объектов изучения, правильное использование специальных терминов, понятий, найден и использован верный алгоритм решения задачи, обоснованное, дан полный и правильный ответ; анализирует письменную и устную речь с точки зрения её стилистической принадлежности; составляет деловые документы личного характера, связанные с профессиональной деятельностью; дает оценку профессиональным текстам с точки зрения их языковой правильности; выявляет взаимосвязь между речевым оформлением высказывания в устной и письменной речи и сферой, для которой оно создается (2 балла);

2) задание выполнено полностью, но с неточностями: узнавание объектов изучения, правильное использование специальных терминов, понятий, найден и использован верный алгоритм решения выполнения задания (1 балл);

3)задание выполнено не полностью: узнавание объектов изучения, слабо показано умение использовать специальные термины, понятия, найден верный алгоритм решения задачи, применение расчетных формул не обосновано, ответ дан с значительными неточностями, студент называет процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; перечисляет способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий; называет различные варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности (1 балл);

4) задание выполнено не полностью: узнавание объектов изучения, слабо показано умение использовать специальные термины, понятия, найден верный алгоритм решения задачи, применение расчетных формул не обосновано, ответ дан с значительными неточностями (1 балл);

5) задание не выполнено: не грамотное использование специальных терминов, понятий, не найден и не использован верный алгоритм решения задачи (или использован не неправильный алгоритм решения), не обоснованное, не аргументированное применение расчетных формул, дан не правильный ответ или ответ не дан (0 баллов).

Собеседование проводится устной форме при помощи зачетных билетов. Максимальное количество баллов – 10.

Билет состоит из двух теоретических вопросов. Теоретическая часть дисциплины оценивается в виде ответов на вопросы зачета.

Оценка за зачет выставляется с учетом теоретического и практического материала.

Критерии оценки устного ответа в форме собеседования (10 баллов):

1) полнота ответа:

- дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, студент может делать короткие, подготовленные информационные сообщения и доклады по знакомой тематике в рамках сферы своей деятельности (2 балла);
- дан неполный ответ на поставленный вопрос (0,5 балла);
- в случае отсутствия ответа на поставленный вопрос (0 баллов).

2) изложение теоретического материала:

– студент выражает свои чувства, используя базовую лексику, достаточно подробно описать то, что окружает в повседневной деятельности, рассказать о своей деятельности, личном опыте, событиях, обосновать и объяснить свою точку зрения, используя аргументы

«за» и «против», сделать короткий, заранее подготовленный доклад по знакомой тематике; (3 балла);

- показана совокупность знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения, допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов и др. (2 балла);
- допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий, в ответе не присутствуют доказательные выводы, знает основные языковые признаки функциональных стилей речи (1 балл);
- допущены существенные ошибки в теоретическом материале, фактах, понятиях, персоналиях (0 баллов);

3) умение переложить теоретические знания на практический опыт:

- показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт с формулированием конкретных выводов и предложений, показана сформированность компетенции (3 балла);
- показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала, аргументация своей позиции с опорой на факты, показана сформированность компетенций (2 балла);
- раскрытие проблемы на теоретическом уровне, слабо показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт, аргументация своей позиции без опоры на факты, сформированность компетенций показана слабо (0,5 баллов);
- раскрытие проблемы на теоретическом уровне, не показано умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт, не представлены в ответе конкретные выводы и предложения, сформированность компетенций не показана (0 баллов).

4) структура ответа, грамотность речи:

- в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности, ответ изложен литературным грамотным языком (2 балла);
- логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, речь неграмотная (0,5 баллов);
- логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, речь неграмотная (0 баллов).

Оценка на зачёте выставляется по следующей шкале:

Шкала оценки результатов освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство»

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
26-30 баллов	21-25 баллов	17-20 баллов	менее 17 баллов

Типовые варианты тестовой работы, темы творческих заданий и вопросов к зачету представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная и учебно-методическая литература:

- основная литература:

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880. – ISBN 978-5-98704-329-8. – 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. – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

- дополнительная литература:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 4-е изд. ; испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 352 с.
2. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 5-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2006. - 624 с.
3. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7067-96-1. – Текст : электронный.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 360 с.
5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168. – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 6-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 368 с.
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996. – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.
8. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 416 с.
9. Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 137 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1650-5. – DOI 10.23681/253713. – Текст : электронный.
10. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777. – ISBN 978-5-7782-1740-9. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство. Режим досупа: http://delo-up.ru/ob
2. Единая справочная система центров государственных и муниципальных услуг "мои документы" российской федерации https://моидокументы.рф/
3. Портал для руководителей ДОУ и секретарей всех уровней Режим доступа: https://www.sekretariat.ru/

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт»
3. КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/
4. Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/
5. Федеральная налоговая служба nalog.ru
6. Единая справочная система центров государственных и муниципальных услуг "мои документы" российской федерации https://моидокументы.рф/
7. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/pub/home
8. РосБизнесКонсалтинг www.rbc.ru
9. Все о розничной торговле www.retail.ru/

Программное обеспечение:

В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты Microsoft Office, Open Office, программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader DC, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, вэб-обозреватели Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
3. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
5. Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: электронные пособия (презентации, таблицы), печатные пособия (таблицы, раздаточные карточки и т.п.).

Автор(ы) рабочей программы дисциплины:

О.В. Зинченко, доцент кафедры технологии, экономики и сервиса, кандидат экономических наук; Н.А. Княгинина, старший преподаватель кафедры технологии, экономики и сервиса.

Программа рассмотрена на заседании кафедры технологии, экономики и сервиса «11» февраля 2020 г., протокол № 7.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 11 от «14» июня 2021 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.Н. Рябова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 7 от «21» февраля 2022 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.Н. Рябова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 10 от «22» июня 2023 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.Н. Рябова
(подпись)

Приложение 1.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Темы занятия и задания для самостоятельной работы

Практическое занятие 1

Основные этапы подготовки к публичному выступлению
Делопроизводство как одна из функций управления.

Основные вопросы

1. История становления и развития делопроизводства в России.
2. Понятие о классификации документов.
3. Требования к документам. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация.
4. Форматы потребительских бумаг.
5. Общие правила оформления управленческих документов.

Задание

Найти произведения литературы и искусства, в которых фигурирует какой-либо документ. Определить функции документа в тех отношениях, которые возникают в произведении. Пояснить, в чем конкретно реализуется каждая из функций. Для выполнения работы можно использовать произведения из любых областей литературы и искусства, как классических, так и современных (это может быть художественная литература, кинематограф, песенное творчество, изобразительное искусство и т.д.).

Литература

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 6-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 368 с.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

Практическое занятие 2

Организационно-распорядительные документы
Основные этапы подготовки к публичному выступлению

Основные вопросы

1.Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы.

2. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства.

3. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции.

4. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

5. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д.

6. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях.

7. Оформление личных дел.

8. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела.

Задание

Найти статью в научном журнале 2015-2017 гг., посвященную какой-либо актуальной проблеме документоведения; на основе изучения статьи подготовить устное выступление на 7-8 минут, отражающее основное содержание статьи. Допустимо выступление студента с презентацией статьи, направленной, например, на раскрытие какого-либо аспекта.

1. Составить Устав предприятия.
2.Оформить положение о структурном подразделении.
3. Оформить учредительный договор.
4. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.

Задание 2

Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия и составить структурно-организационную схему условно созданного предприятия

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). / В.И. Андреева – 3-е изд., перераб. и доп. М. 2001.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. / М.В. Кирсанова 4-е изд.–М.:ИНФРА- М; Новосибирск, 2007.– 312 с.
3. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. / В.А. Кудряев–М.: ИНФРА-М, 2002. –288 с.
4. Делопроизводство: Образцы,документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. –2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: Изд-во Проспект, 2005. – 456 с

Практическое занятие 3

Документы по личному составу
Организация работы с документами

Основные вопросы

1. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них.

2. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов.

3. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения.

4. Система организационно-распорядительной документации.

5. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

6. Структурные подразделения и организация в целом.

Задание

Цель занятия: научиться составлять и оформлять документацию по личному составу.

Приобретаемые умения и навыки: навыки составления, оформления документов по личному составу

1. Для чего предназначены документы по личному составу?
2. Какие документы по личному составу существуют?

3. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу бухгалтером.
4. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
5. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте характеристику рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
7. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
8. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
9. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
10. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
11. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
13. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия

Литература

1. Зайцев А.Н. Язык и стиль служебных документов / А.Н. Зайцев //Секретарское дело. – 2003. – №1.2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «бизнес-школа» «Интел-Синтез»,1999.
2. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. / В.А. Кудряев – М.: ИНФРА-М, 2002. –288 с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. –2-е изд., перераб. и доп./ В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. –М.: Изд-во Проспект, 2005. –456 с

Практическое занятие 4.

Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Организация и документирование работы с обращениями граждан

Основные вопросы

1. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации.
2. Нормативно- методическое обеспечение защиты информации.
3. Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан.
4. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями.
5. Сроки хранения дел.

Литература

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 6-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 368 с.
2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN

978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880
3. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 4-е изд. ; испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 352 с.
4. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 5-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2006. - 624 с.

Практическое занятие 5

Обработка дел для последующего хранения
Порядок движения документов в организации

Основные вопросы

1. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии.

2. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов.

3. Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела.

4. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

5. Порядок документооборота и его основные этапы.

6. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.

7. Исполнение документов. Методы учета и сокращения документооборота.

Литература

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 360 с.
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М. : Флинта, 2009. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168
4. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак. - Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 240 с.
5. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777

Комплект разноуровневых задач (заданий)
по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»

Тем. Организационно-распорядительные документы

Задание №1.

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Тюменский завод медоборудования» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархивом от 27 ноября 2000г. №68) зарегистрировано в Минюсте РФ о 26.12.2000. регистрационный № 2508, и на основании ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования документов» канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением инструкции.

Задание №2.

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода медоборудования, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание №3.

Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования документов» служебное письмо при следующей ситуации письмо впервые направляется в туристическую фирму «Вокруг света», расположенную по адресу: 107080, Москва, ул. Земляной вал, 2, без обращения к конкретному должностному лицу.

Задание №4.

Составьте согласно «Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования документов» бланк приказа для предприятия ООО «Сиблесстрой» адрес:25001 г. Тюмень, ул. Дружбы,223. Тел. 243-267, 451-202.

Задание №5

Определите, правильно ли оформлен реквизит «Адрес» из ГОСТ Р.6.30-97, при выявлении ошибки объясните, как её исправить.

Завод «Электрик»

Главному инженеру

Уварову Т.П.

Задание 6. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать

в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.
Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».
Ситуация 7.
Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.
Ситуация 8.
Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.
Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.
Ситуация 9.
Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.
Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.
Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.
Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.
Ситуация 10.
Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока

аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.
Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.
В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.
Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.
Ситуация 11.
Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.
Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.
Ситуация 12.
Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.
Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.
Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.
Ситуация 13.
Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.
Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 7. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 8 . Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим

специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован

бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и производен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Задание 9. Составление и оформление претензионно - исковой документации.

Цель работы: Научиться составлять и оформлять претензионно - исковые документы

Порядок выполнения работы

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению претензионно - исковой документации. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

1. На основании представленных документов составьте претензионный акт поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

2. На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.

3. На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление.

Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Пример № 1 Рекламация

В ООО "_____"
адрес местонахождения: _____,
_____
_____

от _____
_____
_____
тел. _____

Акт рекламации

"___" _____ 201_ года, в соответствии с договором купли-продажи № _____, приобрел у Вас _____, стоимостью _____ рублей, копия чека прилагается. "___" _____ 201_ года данная техника была установлена сертифицированным центром _____.

"___" _____ 201_ года (в течении 15 дней с момента продажи) _____ вышла из строя.

Вызванный специалист из сертифицированного центра _____ "___" _____ 201_ года установил причину неисправности и диагностировал ее как производственную (акт осмотра прилагается). На основании изложенного, прошу принять у меня неисправную технику и вернуть все денежные средства, потраченные на ее приобретения, доставку, установку и диагностику неисправности.

Подтверждающие документы прилагаю. Письменный ответ прошу направить по следующему адресу: _____.

"___" _____ 201_ года. _____/_____ /

Директору магазина «Freedom»
Селезневой С.Ю.
проживающей по адресу:
г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

ПРЕТЕНЗИЯ

05 ноября 2011 года в Вашем магазине я купила пылесос "Vitek", через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличии не было, поэтому мастер не смог его отремонтировать. Нужные детали в течение месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный пылесос на пылесос "Samsung" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскании с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:
1) копия чека о покупке пылесоса;
2) копия гарантийного талона;
3) копия акта осмотра пылесоса.

20 марта 2012 года *Селезнева* С.Ю. Селезнева

Пример № 2 Ответ на претензию

Руководителю
_____
_____
(наименование, адрес)
г. _____
«__» _____201_ г.

Ответ на претензию

Ваша претензия от «__» _____ 20 __ года № __ по договору от «__»_____ 20__ года № __ была рассмотрена.

В ответ на претензию сообщаем, что просрочка оплаты выполненных работ была вызвана задержками в бюджетном финансировании. Однако данное обстоятельство не отнесено законодательством к непреодолимой силе и не является основанием для освобождения от ответственности. Поэтому данным ответом на претензию мы подтверждаем наличие задолженности по договору от «__»_____ 20__ года № __ в размере _____ (_____) рублей __ копеек.

Однако, мы не согласны с указанным вами размером неустойки по причине его несоответствия п. __ вышеназванного договора. Прилагаем к данному ответу на претензию расчет неустойки по состоянию на «__»_____ 20__ года.

Таким образом, денежные средства в сумме _____ (_____) руб. будут перечислены до «__»_____ 20__ года на ваш банковский счет, реквизиты которого указаны в п. __ договора от «__»_____ 20__ года № __.

Приложение к ответу на претензию:
1. Расчет неустойки.

Генеральный директор
ОАО «_____» _____

Пример №3. Исковое заявление

Мировому судье судебного участка
№ _____ по городу (району)_____
Взыскатель: _____
(ФИО полностью, адрес)
Должник: _____
(ФИО полностью, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче судебного приказа

"___"_____ ____ г. между мной и _____ (ФИО должника) был заключен договор о _____ (указать, о чем договор) на сумму _____ руб.

В нарушение условий договора должник отказывается исполнить его добровольно _____ (указать, в чем нарушение права, на чем основаны возражения должника), имеется задолженность на сумму _____ руб., что подтверждается _____ (привести доказательства).

В соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса РФ, должны совершаться в простой письменной форме, за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения сделки юридических лиц между собой и с гражданами; сделки граждан между собой на сумму, превышающую десять тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от суммы сделки.

В соответствии со статьей 122 Гражданского процессуального кодекса РФ, судебный приказ выдается, если требование основано на сделке, совершенной в простой письменной форме.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 121-124 Гражданского процессуального кодекса РФ,

Прошу:

1. Выдать судебный приказ о взыскании с _____ (ФИО должника) задолженности по договору в размере _____ руб.
2. Включить в судебный приказ расходы по государственной пошлине в размере _____ руб.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
2. Основной договор или расписка
3. Расчет суммы требования
4. Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования

Дата подачи заявления "___"_____ ____ г. Подпись _____

Подготовка и защита самостоятельно подготовленного реферата

Темы рефератов

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Требования к составлению и оформлению реквизитов.
9. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
10. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
11. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
12. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков.
13. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
20. Предварительное рассмотрение документов. Направление на
21. исполнение.
22. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
23. Формирование информационно-поисковой системы.
24. Формирование и хранение дел. Отправка документов.

Требования к реферату

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в разных источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

- по полноте изложения: информативные (рефераты-конспекты); индикативные (рефераты-резюме);
- по количеству реферируемых источников: монографические; обзорные.

Объем – 10-15 страниц.

Источники: необходимо использовать в реферате не менее пяти источников (ссылки на эти источники обязательны).

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть

4.1…..
4.2…..

5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется использовать не менее 10 источников. При оформлении используется шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: левое - 3 см; правое - 1 см.; верхнее и нижнее - 2 см.

Каждую часть работы начинают с новой страницы, параграфы размещают друг за другом. Названия глав пишут прописными буквами, параграфов строчными, точки в конце заголовков не ставят. Нумерация страниц в нижнем колонтитуле, посередине строки.

Ссылки на использованные в работе литературные источники нумеруются арабскими цифрами в соответствии с порядком их следования в библиографии и помещаются в квадратные скобки. Например: [5, с.37].

Рисунки должны иметь краткие названия (расположенные под рисунком) и общую сквозную нумерацию по тексту арабскими цифрами (Рис. 1. Стадии жизненного цикла услуги).

Цифровой материал оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм. Порядок оформления ссылок на цифровой материал такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации (рисунки). Таблица (график, диаграмма) в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дается ссылка на нее, или на следующей странице. Нумерация таблиц (графиков, диаграмм) осуществляется аналогично нумерации иллюстраций. При этом обязательно указывается в правом верхнем углу надпись «Таблица», («График», «Диаграмма») и ее порядковый номер, а также заголовок (на следующей строке посередине), кратко выражающий содержание приводимого материала. Под таблицей должен быть источник, т.е. откуда взяты данные, внесенные в таблицу (Пр.: Источник: Маркетинг: Учебник: / А.М. Годин. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и Ко, 2012. - С 26.

Формулы, используемые в работе, пишутся каждая на отдельной строке и нумеруются арабскими цифрами, помещенными в круглых скобках справа от нее. После формулы ставится запятая, с новой строки после слова «где» идет расшифровка обозначений. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте работы обязательны.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем

каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера. Характер приложения определяется студентом самостоятельно исходя из содержания работы.

Критерии оценивания:

1. Новизна реферированного текста: актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников: круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению: правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность: отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль.
6. Устная защита реферата: быстрый, четкий, аргументированный, полный ответ на основные и дополнительные вопросы; ориентация в материале; презентация к реферату; грамотность речи.