

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономическая безопасность и управление инновациями»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.3.11.2 «Документирование управленческой деятельности»

направление подготовки

38.03.01 направление "Экономика"2

профиль «Экономика труда»

Квалификация (степень) - бакалавр

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 5

зачетных единиц – 3

часов в неделю – 2

всего часов – 108

в том числе:

лекции – 16

коллоквиумы – нет

практические занятия – 16

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 76

зачет – нет

экзамен – 5 семестр

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Цели и задачи дисциплины

Целью курса «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Для изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студенты должны иметь знания по таким дисциплинам как:

- экономики фирмы;

Данная дисциплина необходима для изучения таких дисциплин как:

- организация и нормирование труда;
- мотивация и стимулирование труда;
- бизнес-планирование и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями: ОК-3, ПК-10

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК- 3	– место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности; – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;	– составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; – использовать деловую документацию при	– специальной терминологией и лексикой в соответствии с ГОСТ(ами); – навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные

	<p>– способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;</p> <p>– требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;</p> <p>– состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;</p> <p>– структуру основных видов управленческих документов; правила составления и оформления документов по личному составу</p>	<p>принятии практических управленческих решений;</p> <p>– унифицировать тексты документов и работать с унифицированным и формами документов</p>	<p>образовательные технологии;</p> <p>– навыками аргументированного доказательства при разборе стандартных ситуаций с помощью документов</p>
ПК-10	<p>– задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <p>– способы и методы ведения и оптимизации документооборота;</p> <p>– основные операции по</p>	<p>– адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы</p>	<p>– методами компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации</p>

	<p>обработке документов; – требования к организации текущего и архивного хранения документов; особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p>	<p>бизнеса и предприятия; – оценить работу службы ДОУ предприятия; – применять на практике методы оптимизации документооборота; грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p>	
--	---	--	--

4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ модуля	№ темы	Разделы, темы дисциплины	Всего часов	Часы/из них в интерактивной форме		
				лекции	практические занятия	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	1.	Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации	24	2	2	20
	2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.	24	2	2	20
2	3.	Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления	24	2		20
	4.	Тема 4. Правила оформления документов по личному составу	22	2		18
	5.	Тема 5. Организация документооборота	24			18

Всего:		108	16	16	76

5. Содержание лекционного курса

№ тем ы	Всего часов /из них в интера ктивн ой форме	№ лекци и	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно- методичес кое обеспечени е
1	2	1.	<p>Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации</p> <p>Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами</p>	1,2,3,4,5,6,7, 8,9
2	2	2.	<p>Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа.</p>	1,2,3,4,5,6,7, 8,9

			<p>Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа.</p> <p>Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.</p>	
3	2	3.	<p>Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления</p> <p>Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.</p>	1,2,3,4,5,6,7, 8,9
4	2	4.	<p>Тема 4. Правила оформления документов по личному составу</p> <p>Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по</p>	1,2,3,4,5,6,7, 8,9

			личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.	
		5.	Тема 5. Организация документооборота Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	1,2,3,4,5,6,7,8,9

6. Содержание коллоквиумов

№ темы	Всего часов	№ Коллоквиума	Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме
1	2	3	Нет

7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов /из них в интерактивной форме	№ Занятия	Тема практического занятия. Вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1.	2	1.	Занятие 1. Теоретические основы делопроизводства организации Опрос по материалам лекции 1. Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное	1,2,3,4,5,6,7,8,9

			делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ. Подготовка и обсуждение рефератов по теме 2 Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Обсуждение практических ситуаций. Научная дискуссия.	
2.	2	2.	<p>Занятие 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ</p> <p>Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».</p> <p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.</p> <p>Подготовка и обсуждение рефератов по теме 1 Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Обсуждение практических ситуаций. Научная дискуссия.</p>	1,2,3,4,5,6,7,8,9
3.		3.	<p>Занятие 3. Требования к бланкам документов управления</p> <p>Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.</p> <p>Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.</p>	1,2,3,4,5,6,7,8,9

			Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Обсуждение практических ситуаций. Научная дискуссия.	
4.		4.	Занятие 4. Общие правила оформления управленческих документов Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления, Выполнение контрольных заданий. Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Обсуждение практических ситуаций. Научная дискуссия.	1,2,3,4,5,6,7,8,9
5.		5.	Занятие 5. Особенности составления и оформления основных документов управления Опрос по материалам лекции 3. Практическая работа по составлению проектов основных документов управления. Подготовка и обсуждение рефератов по теме 3 Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Обсуждение практических ситуаций. Научная дискуссия.	1,2,3,4,5,6,7,8,9

8. Перечень лабораторных работ

№ темы	Всего часов	Наименование лабораторной работы. Вопросы, отрабатываемые на лабораторном занятии
1	2	4

Нет

9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Вопросы для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1.	20	Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; изучение рекомендованных к занятию нормативных правовых актов, подготовка к решению ситуационных задач и тестированию.	1,2,3,4,5,6,7,8,9
2.	20	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; изучение рекомендованных к занятию нормативных правовых актов, подготовка к решению ситуационных задач и тестированию	1,2,3,4,5,6,7,8,9

3.	20	Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; изучение рекомендованных к занятию нормативных правовых актов, подготовка к решению ситуационных задач и тестированию	1,2,3,4,5,6,7,8,9
4.	18	Тема 4. Правила оформления документов по личному составу Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; изучение рекомендованных к занятию нормативных правовых актов, подготовка к решению ситуационных задач и тестированию	1,2,3,4,5,6,7,8,9
5.	18	Тема 5. Организация документооборота Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; изучение рекомендованных к занятию нормативных правовых актов, подготовка к решению ситуационных задач и тестированию	1,2,3,4,5,6,7,8,9

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ

1. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
2. Организация службы документационного обеспечения управления (ДООУ)
3. История развития бланочной продукции.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Типичные ошибки бланочной документации.
6. Реквизиты документов и правила их оформления.
7. Порядок оформления служебных отметок в документе.
8. Типичные языковые ошибки в текстах документов.
9. Язык и стиль служебных документов.
10. Функции языка служебных документов.
11. Сокращение и аббревиатура в тексте документов.
12. Документирование деятельности коллегиальных органов управления.
13. Деловое совещание, документальное его обеспечение.
14. Искусство делового письма.
15. Организация деловой переписки.
16. Деловые письма и коммуникации фирмы.
17. Международные письма.
18. Правила составления коммерческих писем.
19. Электронное деловое письмо.
20. Вопросы презентации и самопрезентации в визитных карточках и их использование.
21. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
22. Оформление личных дел.

23. Резюме в профессиональной карьере.
24. Организация документооборота на предприятии.
25. Электронный документооборот – основа эффективного управления предприятием.
26. Регистрация и учет служебных документов.
27. Контроль за исполнением документов.
28. Систематизация документов. Упорядочение и хранение исполненной документации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Формирование и текущее хранение дел. Составление номенклатуры дел.
31. Оформление дел и передача их на архивное хранение.
32. Использование ПК в документационном обеспечении деятельности предприятия.
33. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
34. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
35. Прикладные программы по организации работы с документами.
36. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства.
37. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
38. Информационная безопасность компании.
39. Информационные технологии хранения документов организации.
40. Технические средства используемые в делопроизводстве.
41. Защита информации при работе с посетителями.
42. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
43. Секретарь-референт первый помощник руководителя.
44. Графологические аспекты документирования управленческой деятельностью.
45. Почерк и личность.
46. Деловое досье фирмы.
47. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса.
48. Этика труда секретаря-референта.
49. Юридическая сила документа.
50. Особенности оформления литературных источников и таблиц в тексте курсовых и дипломных работ.
51. Успех международных партнерских отношений в деловой переписке.

ВИДЫ СРС

Изучение данной дисциплины предполагает выполнение следующих видов самостоятельной работы студентов:

- подготовка докладов с презентацией;
- выполнение тестовых заданий;
- изучение основной и дополнительной литературы, периодики и Интернет-ресурсов.

Контроль СРС проводится следующими мероприятиями:

1. Опрос – на практических занятиях во время сессии.
3. Контрольная работа – на последнем занятии перед зачетом.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру студента в журнале.

Вопросы контрольной работы

1. Содержание понятий: документационное обеспечение управления (ДОУ), делопроизводство, корреспонденция.
2. Пути совершенствования и рационализации делопроизводственных процессов в организации с учетом новых условий работы.
3. Характеристика нормативных документов и регламентов документационного обеспечения управления.
4. Понятие документа. Принципы классификации документов. Назначение и роль документов в управлении.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Типовые правила оформления документов, которые определены Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
7. Основные требования к составлению и оформлению документов.
8. Документирование организационной деятельности предприятия.
9. Документирование распорядительной деятельности предприятия.
10. Документирование информационно-справочной деятельности предприятия.
11. Документирование коллегиальных органов управления.
12. Особенности оформления документов по персоналу предприятия.
13. Характеристика документов по организации защиты коммерческой тайны.
14. Особенности документационного оформления партнерских отношений с представителями зарубежных стран.
15. Организация документооборота: технология, правила, учет.
16. Регистрация служебных документов: формы регистрации, порядок их заполнения.
17. Организация контроля исполнения документов.
18. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документации.
19. Номенклатура дел: принципы и порядок разработки, основные требования.
20. Особенности формирования дел в условиях компьютерной технологии.

21. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Характеристика средств копирования и оперативного размножения.
22. Особенности составления и оформления документов в условиях использования персонального компьютера.
23. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Характеристика средств передачи служебной информации: современные телефоны, телефаксы, пейджеры и др.
24. Регистрационные формы и документы службы делопроизводства.
25. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
26. Основные функции языка служебных документов.
27. Композиционное построение текста документа. Информационная роль порядка слов в тексте.
28. Сокращения в тексте (аббревиатуры): типы, правила.
29. Лексика и стиль, принятые в международном деловом мире (формы обращения, выбор залога, употребление местоимений «я», «он», аргоизмов (узкопрофильных слов) и речевых оборотов).
30. Организация работы служебного архива. Правила согласования работы служебного архива с региональными архивными органами управления.

Практические задания

31. Вам поручили оформить протокол собрания работников коммерческого отдела организации, где вы работаете ведущим специалистом, с повесткой дня: а) о направлениях развития коммерческой деятельности предприятия; б) о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.

31.1. Оформите протокол в соответствии с требованиями ГОСТ(ов).
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

31.2. Подготовьте письменный ответ на следующие вопросы:

31.2.1. Какие реквизиты включаются в формуляр протокола?

31.2.2. Из каких элементов складывается текст протокола?

31.2.3. Порядок оформления присутствующих.

31.2.4. Требования к постановляющей части протокола.

31.2.5. Порядок датирования и подписи.

31.2.6. Правила оформления дел по протокольному хозяйству.

32. Вас назначили председателем комиссии по списанию товарно-материальных ценностей в организации, где вы работаете заместителем начальника маркетингового отдела.

32.1. Оформите акт о списании товарно-материальных ценностей.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

32.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

32.2.1. Какие реквизиты включаются в формуляр акта?

32.2.2. Перечислите разновидности актов и поводы для их составления.

32.2.3. Какими возможными нормативными документами определяются формы актов?

32.2.4. Из каких трех частей складывается текст акта? Какие ключевые слова характерны для акта?

32.2.5. Перечислите элементы заключительной части текста.

32.2.6. Порядок подписи и утверждения актов.

33. Вам – ведущему специалисту Торгового дома - поручено отправить телеграмму в адрес Рижского предприятия по производству торгово-технологического оборудования (РПТТО) об ускорении отгрузки стеллажей и кассовых аппаратов в соответствии с договором поставки:

33.1. Оформите телеграмму в адрес РПТТО, недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

33.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

33.2.1. Чем отличаются телеграммы от документов – факсов, электронной почты?

33.2.2. Какие требования предъявляют к тексту телеграммы?

33.2.3. Каким критерием реквизиты телеграммы разделены на две части?

33.2.4. Какие служебные отметки характерны для телеграмм?

33.2.5. Порядок визирования и подписи телеграмм.

33.2.6. Особенности оформления телеграммы, направляемой в несколько адресов, в том числе иностранным партнерам.

34. Вы работаете офисным менеджером. Вам поручено передать телефонограмму в адрес делового партнера по поводу встречи с вашим директором, назначенной на конкретную дату и время.

34.1. Оформите телефонограмму в адрес делового партнера, недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

34.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

34.2.1. Перечислите состав реквизитов телефонограммы.

34.2.2. Какие требования предъявляют к тексту телефонограммы?

34.2.3. Порядок адресования различным партнерам, в т. ч. зарубежным.

34.2.4. Отличие телефонограммы от факса.

34.2.5. Назначение телефонограмм в работе фирм, организаций.

34.2.6. Особенности и правила передачи и приема телефонограмм.

35. Вас направили в командировку для получения материальных ценностей с документом – доверенностью.

35.1. Оформите самостоятельно доверенность на получение материальных ценностей от имени предприятия, где вы работаете. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

35.2. Подготовьте письменные ответы на вопросы:

35.2.1. Назначение доверенностей.

35.2.2. Разновидности доверенностей.

35.2.3. Какие реквизиты характерны для формуляра официальной доверенности, для формуляра личной доверенности?

35.2.4. Порядок подписи доверенностей различных по назначению и характеру действий.

35.2.5. Сроки действия документа, порядок регистрации доверенностей.

36. Ваш магазин «Зернышко» (в составе Торгового дома «Арс»), специализирующийся на продаже хлебобулочных изделий, перешел на самообслуживание. По результатам работы вам (директору магазина)

необходимо подготовить справку для генерального директора Торгового дома «Арс», где должны найти отражение:

- организационные проблемы (создание благоприятных условий труда, причины конфликтов между продавцами и покупателями, сокращение товарных потерь из-за «забывчивости покупателей» и др.)

- технологические проблемы (состояние торгово-технологического оборудования, оборудования складского помещения, участие в ярмарочных кампаниях и др.).

36.1. Оформите справку в адрес генерального директора «Арс», недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

36.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы.

36.2.1. Классификация справок.

36.2.2. Характеристика отдельных видов справок.

36.2.3. Особенности оформления реквизитов справки: «адресат», «подпись».

36.2.4. Приведите примеры трафаретизированных бланков справки.

36.2.5. Структура текста справки в сфере производственной деятельности.

36.2.6. Наличие каких архаичных оборотов не допускается в тексте справок?

37. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную служебную записку директору фирмы.

37.1. Оформите докладную записку на имя генерального директора фирмы «Арго». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

37.2. Подготовьте письменные ответы на вопросы:

37.2.1. Виды докладных записок в зависимости от адресата, характера текста и автора.

37.2.2. Структура текста информационных докладных записок.

37.2.3. На каких бланках оформляются внешние записки?

37.2.4. Перечислите реквизиты формуляра записки.

37.2.5. Текст зарубежной служебной записки раскрывает характер автора, стиль руководства фирмой. Какие еще отличительные особенности оформления служебных записок наблюдаются в практике зарубежных фирм?

37.2.6. Порядок датирования подписи, адресования служебных записок.

38. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию.

38.1. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

38.2. Подготовьте письменные ответы на вопросы:

38.2.1. Какой регламентирующий документ служит основанием для определения места расположения реквизитов в письме?

38.2.2. Принципы классификации писем.

38.2.3. Ключевые слова для текста, различного содержания писем.

38.2.4. Порядок адресования писем нескольким адресатам.

38.2.5. Перечислите реквизиты формуляра письма.

38.2.6. Виды бланочной продукции для писем.

39. Вы являетесь ведущим специалистом Сибирской ярмарки. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить товары и продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

39.1. Оформите письмо-приглашение. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

39.2. Подготовьте письменные ответы на вопросы:

39.2.1. Какую роль играет формуляр-образец для написания письма?

39.2.2. Чем отличается бланк для письма от общего бланка?

39.2.3. Порядок оформления реквизита - «приложение» к документам.

39.2.4. Правила оформления группового «адресата».

39.2.5. Особенности оформления писем зарубежным партнерам.

40. Вы специалист по работе с персоналом в начинающей работать коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджерам ведущих отделов.

40.1. Оформите должностную инструкцию менеджера коммерческого отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

40.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

40.2.1. Роль и назначение должностных инструкций в организации.

40.2.2. Структура документа «Должностная инструкция».

40.2.3. Особенности содержания и оформления элементов каждого раздела.

40.2.4. Особенности оформления текста.

40.2.5. Порядок утверждения инструкции.

40.2.6. Типовые правила оформления реквизита «утверждение» в различных документах.

41. Вы являетесь руководителем организации «Омега», работающей на принципах единоначалия.

41.1. Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно

41.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

41.2.1. Какие распорядительные документы издают органы управления в соответствии с действующим законодательством?

41.2.2. Чем отличается распоряжение от приказа?

41.2.3. Порядок визирования распорядительных документов.

41.2.4. Составные элементы реквизита «виза».

41.2.5. Характеристика реквизитов приказа: «заголовок к тексту», «текст».

41.2.6. Особенности оформления общих бланков предприятия.

42. Вы специалист по работе с персоналом организации.

42.1. Составьте приказы: 1.1. О приеме на работу бухгалтера Ивановой М. В. 1.2. Об увольнении переводом в другую организацию Медвинского А. А. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

42.2. Подготовьте письменные ответы на следующие вопросы:

42.2.1. Структура текста приказа по личному составу.

42.2.2. Требования к оформлению документов по личному составу.

42.2.3. Классификация приказов по личному составу.

42.2.4. Ключевые слова для оформления текстов приказов.

42.2.5. Порядок и особенности индексации приказов по личному составу.

42.2.6. Порядок регистрации и хранения приказов.

Контрольная работа должна быть распечатана и записана на диск 14 шрифтом с одинарным интервалом Times New Roman (поля по 20 мм) и должен содержать:

- титульный лист
- содержание
- введение
- заключение
- разбивку по параграфам
- список литературы (10-15 источников 2015-2011 гг.)
- объем 20-25 стр.

10. Расчетно - графическая работа

Не предусмотрена.

11. Курсовая работа

Не предусмотрена.

12. Курсовой проект

Не предусмотрен.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) применяются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, задачи, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Этап формирования компетенций	Перечень компетенций	Форма контроля	Фонд оценочных средств
1 этап 1-8 неделя	ОК-3; ПК-10	Итоговая аттестация (экзамен «отлично, хорошо, удовлетворительно»)	Устный ответ на экзаменационный билет и дополнительные вопросы
2 этап 9-18 неделя	ОК-3; ПК-10	Итоговая аттестация (экзамен «отлично, хорошо, удовлетворительно»)	Устный ответ на экзаменационный билет и дополнительные вопросы

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-3; ПК-10 УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОК-3

В рамках дисциплины

Степени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает:</p> <p>В целом место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа; – требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; – структуру основных видов управленческих документов; правила составления и оформления документов по личному составу <p>Умеет:</p> <p>В целом составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; – унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов <p>Владеет:</p> <p>В целом специальной терминологией и лексикой в соответствии с ГОСТ(ами);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные образовательные технологии; – навыками аргументированного доказательства при разборе стандартных ситуаций с помощью документов
Продвинутый (хорошо)	Знает:

	<p>В основном место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; - способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа; - требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; - состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; - структуру основных видов управленческих документов; правила составления и оформления документов по личному составу <p>Умеет:</p> <p>В основном составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; - унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов <p>Владеет:</p> <p>В основном специальной терминологией и лексикой в соответствии с ГОСТ(ами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные образовательные технологии; - навыками аргументированного доказательства при разборе стандартных ситуаций с помощью документов
Высокий (отлично)	<p>Знает:</p> <p>Свободно место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; - способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа; - требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; - состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; - структуру основных видов управленческих документов; правила составления и оформления документов по личному составу <p>Умеет:</p> <p>Свободно составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; - унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов <p>Владеет:</p>

	<p>Свободно специальной терминологией и лексикой в соответствии с ГОСТ(ами);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные образовательные технологии; – навыками аргументированного доказательства при разборе стандартных ситуаций с помощью документов
--	---

ПК-10

Степени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p>Знает:</p> <p>В целом задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и методы ведения и оптимизации документооборота; – основные операции по обработке документов; – требования к организации текущего и архивного хранения документов; <p>особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> <p>Умеет:</p> <p>В целом адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить работу службы ДОУ предприятия; – применять на практике методы оптимизации документооборота; <p>грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p> <p>Владеет:</p> <p>В целом методами компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает:</p> <p>В основном задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и методы ведения и оптимизации документооборота; – основные операции по обработке документов; – требования к организации текущего и архивного хранения документов; <p>особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> <p>Умеет:</p> <p>В основном адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить работу службы ДОУ предприятия; – применять на практике методы оптимизации документооборота;

	<p>грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p> <p>Владеет:</p> <p>В основном методами компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает:</p> <p>Свободно задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы ведения и оптимизации документооборота; - основные операции по обработке документов; - требования к организации текущего и архивного хранения документов; <p>особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> <p>Умеет:</p> <p>Свободно адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить работу службы ДОУ предприятия; - применять на практике методы оптимизации документооборота; <p>грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p> <p>Владеет:</p> <p>Свободно методами компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации</p>

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по дисциплине выставляется в ходе экзамена.

Оценивание проводится по пятибалльной шкале.

Оценка «Отлично» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительного материала,
- иллюстрировании теоретического положения практическим материалом;

Оценка «Хорошо» ставится, если в ответе встречаются

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения;

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если в ответе встречаются

- грубые ошибки или неточности,
- значительные затруднения в использовании практического материала,
- отсутствуют законченные выводы или обобщения;

Оценка «Неудовлетворительно» ставится при:

- схематичном неполном ответе,
- неумении оперировать специальными терминами или их незнании.

Вопросы для зачета

1. Содержание понятий: документационное обеспечение управления, делопроизводство, корреспонденция.
2. История развития отечественного делопроизводства. Пути совершенствования делопроизводства.
3. Документ: определение, классификация, назначение.
4. Основные этапы разработки служебных документов. Особенности и преимущества компьютерной технологии.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
7. Общие требования к унификации документов.
8. Бланки и форматы документов. Варианты размещения реквизитов на бланках. Преимущества использования бланков.
9. Реквизиты служебных документов, согласно ГОСТ Р 6.30-97. Порядок их расположения на документе при оформлении.
10. Состав организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления. Назначение и роль в менеджменте.
11. Система организационных документов. Разновидности и целевое назначение. Состав реквизитов.
12. Распорядительные документы. Их разновидности, целевое назначение, состав реквизитов (формуляры).
13. Система информационно-справочных документов: разновидности, целевое назначение, состав реквизитов(формуляры).
14. Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов и способы их устранения.
15. Текстовые сокращения и аббревиатуры. Правила выбора слов в тексте.
16. Справки: определение, разновидности, назначение, порядок оформления.
17. Служебные письма: определение, разновидности. Правила составления. Особенности деловой переписки с иностранными партнерами.
18. Общие правила регистрации документов.
19. Группы документов, для которых устанавливаются сроки исполнения. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов? Каков порядок продления срока исполнения документа?
20. Общие правила регистрации документов.
21. Систематизация документов.
22. Принципы формирования дел.
23. Номенклатура дел.
24. Порядок расположения документов внутри дела.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Архивация документов.

Вопросы для экзамена

Не предусмотрены.

Тесты

Закончите предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

Ответы:

Правильный

- 1 передачи на исполнение
- 2 подшивки в дело
- 3 завершения исполнения или отправки

№ 2

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации

Ответы:

Правильный

- 1 Да
- 2 Нет

№ 3

Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

Ответы:

Правильный

- руководителем структурного подразделения, где
- 1 исполняется документ
 - 2 канцелярией
 - 3 руководителем организации

№ 4

Какие формы регистрации документов в России?

Ответы:

Правильный

- 1 журнальная
- 2 карточная
- 3 автоматизированная
- 4 все вышеперечисленные

№ 5

При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

Ответы:

Правильный

- 1 приказы
- 2 протоколы
- 3 акты
- 4 письма

№ 6

В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква "Л" и "К"?

Ответы:

Правильный

- 1 акты
- 2 докладные записки
- 3 приказы по основной деятельности
- 4 приказы по личному составу

5 справки

№ 7

При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

Ответы:

Правильный

- 1 приказ
- 2 протокол
- 3 решение
- 4 постановление

№ 8

Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

Ответы:

Правильный

- 1 четыре
- 2 два
- 3 три

№ 9

Какие могут быть номенклатуры дел?

Ответы:

Правильный

- 1 конкретная
- 2 примерная
- 3 типовая
- 4 все вышеперечисленные

№

10

В номенклатуре дел документы систематизируются:

Ответы:

Правильный

- 1 по видам документов
- 2 по содержанию
- 3 по срокам хранения
- 4 все вышеперечисленные

№

11

Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

Ответы:

Правильный

- 1 только руководитель
- 2 все работники организации
- 3 руководители структурных подразделений, организаций
- 4 работники, определенные руководителем

№

12

Реквизит документа — это:

Ответы:

Правильный

- 1 его отдельный элемент
- 2 часть служебного письма
- 3 фирменный бланк

№

13

В каком случае правильно оформлен реквизит “Адресат”?

Ответы:

Правильный

Директору школы № 269

- 1 Матвеевой Тамаре Петровне
- 2 Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы №
- 3 269 г-же Матвеевой Т.П.
Директору Московской школы
- 4 № 269 Т.П.Матвеевой

№

14

В реквизите “Адресат” инициалы ставят:

Ответы:

Правильный

- 1 перед фамилией адресата
- 2 после фамилии адресата

№

15

В каком случае правильно оформлен реквизит “Отметка о наличии приложения”, если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Ответы:

Правильный

Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в
1 . . экз.

- 1 . 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- 2 Приложение: на 6 л. в 1 экз.

№

16

С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

Ответы:

Правильный

- 1 для оперативной связи с исполнителем
- 2 для придания документу юридической силы

№

17

В каком случае правильно оформлен реквизит “Подпись” на бланке документа?

Ответы:

Правильный

Директор школы № 25 В.А. Петрова

Директор школы Петрова В.А.

Директор В.А.Петрова

№

18

План работы школы на 2001—2002 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит “Гриф утверждения документа”?

Ответы:

Правильный

УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

1 от 12.08.2001 г. № 14

УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического

2 совета от 12.08.2001 № 14

УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

3 от 12.08.2001 г. № 14

№

19

Реквизит согласования оформляют следующим образом:

Ответы:

Правильный

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой

компании “Планета”

1 от 21.06.2001 № 10

_____ Н.И.Орлов

2 подпись

Начальник юридического отдела

личная подпись Г.И. Сидоров

3 21.12.2001

№

20

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

Ответы:

Правильный

1 ниже подписи руководителя, подписавшего документ

в нижней части оборотной стороны последнего листа

2 подлинника документа

3 на первом листе документа на его оборотной стороне

№

21

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

Ответы:

Правильный

в нижней части лицевой стороны последнего листа копии

1 документа, находящейся в организации

в нижней части оборотной стороны последнего листа

2 копии документа, находящейся в организации

3 на первом листе оборотной стороны документа

№

22

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

Ответы:

Правильный

- 1 За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 2 Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3 И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

№

23

Понятие “Делопроизводство” — это:

Ответы:

Правильный

- 1 система хранения документов
- 2 составление документов
- 3 документирование и организация работы с документами

№

24

С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

Ответы:

Правильный

- 1 визы, согласования
- 2 грифа согласования

№

25

Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

Ответы:

Правильный

- 1 на бланке первой организации
- 2 на бланке второй организации
- 3 на листе бумаги формата А4

№

26

Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

Ответы:

Правильный

- 1 руководителем организации
- 2 председателем
- 3 председателем и членами комиссии
- 4 председателем и секретарем

№

27

На каком служебном письме проставляется реквизит “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

Ответы:

Правильный

- 1 просьбах

- 2 сопроводительных
- 3 информационных
- 4 ответах

№

28

Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

Ответы:

Правильный

- 1 да
- 2 нет

№

29

Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

Ответы:

Правильный

- 1 должностные инструкции
- 2 положения о структурных подразделениях
- 3 штатное расписание
- 4 правила внутреннего распорядка
- 5 все перечисленные выше документы

№

30

В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

Ответы:

Правильный

- 1 в Уставе организации
- 2 в Положении о структурном подразделении
- 3 в должностной инструкции

№

31

С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

Ответы:

Правильный

- 1 Уставом организации
- 2 Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- 3 должностной инструкцией
- 4 со всеми перечисленными выше документами

№

32

Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Ответы:

Правильный

- Решения
- Приказы

№

33

Кто несет ответственность за издание приказа?

Ответы:

Правильный

- 1 должностное лицо, подготовившее проект приказа
- 2 руководитель организации
- 3 должностное лицо, подписавшее приказ

№

34

Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

Ответы:

Правильный

- 1 вид документа
- 2 дата документа
- 3 адресат
- 4 наименование организации
- 5 подпись
- 6 текст
- 7 заголовок к тексту

№

35

Какая часть текста приказа является обязательной?

Ответы:

Правильный

- 1 констатирующая
- 2 распорядительная

№

36

Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

Ответы:

Правильный

- 1 Да
- 2 Нет

№

37

В каком случае правильно оформлен реквизит “Отметка о заверении копии”?

Ответы:

Правильный

- Верно:
Инспектор отдела кадров личная И.И.Петрова
- 1 подпись
Верно
Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова
 - 2 подпись
Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
 - 3 подпись 16.03.2002

№

38

Что означает виза юриста на приказе?

Ответы:

Правильный

- внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не
- 1 противоречит Закону
 - 2 обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

№

39

Что является датой протокола?

Ответы:

Правильный

- 1 дата подписания протокола -
- 2 дата заседания
- 3 дата регистрации протокола

№

40

Ставится ли на подписи в протоколе печать?

Ответы:

Правильный

- 1 Да
- 2 Нет

№

41

Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

Ответы:

Правильный

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 регламент работы

№

42

Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

Ответы:

Правильный

- 1 руководителем структурного подразделения организации
- 2 руководителями службы делопроизводства
- 3 руководителями организации
- 4 заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

№

43

Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

Ответы:

Правильный

в деле вместе с приказами о командировании работников
отдельно от приказов о командировании
вместе с приказами по основной деятельности

№

44

Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

Ответы:

Правильный

- 1 Вместе
- 2 Отдельно

№

45

Срок исполнения документа исчисляется:

Ответы:

Правильный

- 1 со дня поступления документа
- 2 со дня написания руководителем резолюции

№

46

Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

Ответы:

Правильный

- 1 приказ
- 2 постановление
- 3 решение
- 4 указание

№

47

Совместное письмо двух организаций оформляется:

Ответы:

Правильный

- 1 на бланке одной организации
- 2 на бланке другой организации
- 3 на листе бумаги формата А4 или А5

№

48

Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

Ответы:

Правильный

- 1 ГОСТ Р 51141-98
- 2 ГОСТ 6.10.5-87
- 3 ГОСТ Р 6.30-97
- 4 ГОСТ Р 6.30-03

14. Образовательные технологии

В целях реализации задач, поставленных в рамках изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности», настоящей рабочей программой предусмотрено использование в учебном процессе следующих образовательных технологий:

- мультимедиа-технологии (презентационный материал, видеоматериалы), как демонстративное средство для представления и изучения материала;
- средства контроля знаний (тестирование);
- групповая работа (тренинги, групповое решение задач);
- игровые технологии (разбор типовых ситуаций);

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках данного курса предусмотрены следующие интерактивные методы обучения:

Вид занятия	Вид интерактивного метода обучения (имя файла ИОС)	Часы
Лекции	Лекционные занятия по дисциплине проводятся с использованием мультимедийных презентаций, лекции проводятся с элементами дискуссии. https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM	4
Практические занятия	Все практические занятия по дисциплине проводятся в интерактивной форме: на занятиях осуществляется разбор конкретных заданий. Опрос студентов по вопросам темы. Выступление с докладами. Решение практических ситуаций. Научные дискуссии	8

15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1 Обязательные издания. Библиотека 1 печатное издание на 2-х студентов + электронная библиотека

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2 Дополнительные издания. Библиотека 1 печатное издание на 4-х студентов + электронная библиотека

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008.— 287 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / И. М. Филинова. - М. : Аспект Пресс, 2009.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705461.html>

3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

11. Финансовый анализ и оценка предприятий в управлении инновациями [Текст] : метод. указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Бухгалтерский финансовый учет" для студ. направления 080100.62 "Экономика" всех форм обучения / Саратовский гос. техн. ун-т ; сост. Ф. А. Казакова. - Саратов : СГТУ, 2014. - 27 с. ; 21 см. - Имеется электронный аналог печатного издания.

Экземпляров всего: 3

12. . Финансовый анализ и оценка предприятий в управлении инновациями [Электронный ресурс] : метод. указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Бухгалтерский финансовый учет" для студ. направления 080100.62 "Экономика" всех форм обучения / Саратовский гос. техн. ун-т ; сост. Ф. А. Казакова. - Электрон. текстовые дан. - Саратов : СГТУ, 2014. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). Режим доступа :http://lib.sstu.ru/books/zak25_14.pdf.

4 Периодические издания

13. Вопросы экономики

Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7715>

14. Деньги и кредит

Режим доступа http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8647

15. Вестник Саратовского государственного технического университета [Текст] : науч.-техн. журнал./ Гл. ред. И.Р. Плеве. - Саратов : Изд-во СГТУ, (2011 – 2016), № 1 – 4. - ISSN 1999-8341

5. Интернет-ресурсы

16. Информационно-правовой портал www.garant.ru/
17. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/ru/>
18. Профессиональное объединение бухгалтеров и аудиторов в России (Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)) <http://www.ipbr.org/>
19. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА <http://elibrary.ru>
20. Университетская информационная система «Россия» <http://uisrussia.msu.ru>
21. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

6 Источники ИОС

22. Лекции, презентации, учебные пособия, глоссарий, методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и СРС размещены в ИОС СГТУ имени Гагарина Ю.А

<https://portal3.sstu.ru/Facult/FEM/ETET/380301s/b13112tzs/default.aspx>

7Профессиональные Базы Данных

23. Информационная справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru/?gclid=CNXC1YnHjMcCFUKWtAodQpEFHg>
 24. Информационная справочная система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/cabinet/archive/fd/?utm_campaign=attract_readers&utm_source=google.adwords&utm_medium=cpc&utm_term=nov09&utm_content=13&gclid=CJTC763HjMcCFelAcgodzVQFdQ
7. *Печатные и электронные образовательные ресурсы в формах адаптированных для студентов с ограниченными возможностями здоровья (для групп и потоков с такими студентами)*

Не предусмотрены

8. *Ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемые организациями-участниками образовательного процесса (сетевая форма, филиал кафедры на предприятии)*

Не предусмотрены

16. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации образовательной деятельности по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» необходимы аудитории со стандартным оснащением для ведения лекционных и практических занятий.

Необходимая площадь аудиторий со стандартным оборудованием для ведения лекционных и практических занятий составляет 40 м² на группу студентов.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование наглядных пособий, информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

Примечание 1: Площадь аудитории зависит от кол-ва студентов группы

Примечание 2: Информационное и учебно-методическое обеспечение - перечислить только то, что указано в раб. программе и методич. указаниях.