

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»



Рабочая программа дисциплины

**Основы документационного обеспечения
в организациях финансовой сферы**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
Финансы и кредит
(программа бакалавриата)

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная

**Краснодар
2023**

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного обеспечения организация финансовой сферы» разработана на основе ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 августа 2020 г. № 954

Автор:
доцент, к.э.н.



М. С. Орехова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 24.04.2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, доцент



Е. Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета «Финансы и кредит», протокол от 22.05.2023 г. № 10.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент



Т. П. Носова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, доцент



О. А. Огорокова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами и практических навыков работы с документами в организациях всех организационно-правовых форм.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций, с порядком документирования и организации работы с документами;
- научить обучающихся систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;
- ознакомить обучающихся с организацией рационального движения документов в организациях при внутренних и внешних коммуникациях;
- научить обучающихся качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить обучающихся правилам и формам деловой переписки.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Финансы и кредит».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	50	22
— лекции	34	10
— практические	16	12
— зачет	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	57	85
— прочие виды самостоятельной работы	57	85
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения 1. Понятие ОДОУ 2.	УК-4	3	4		2				4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	Документирование деятельности организации 3. Состав реквизитов ОРД 4. Организация работы с документами									
2	Документирование распорядительной деятельности 1. Состав и особенности распорядительных документов 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов	УК-4	3	4		2				4
3	Документирование исполнительской деятельности 1. Состав и особенности справочно-информационных документов 2. Составление и оформление отдельных видов	УК-4	3	4		2				4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	справочно-информационных документов									
4	Документирование организационно-правовых отношений 1. Состав и особенности организационно-правовых документов 2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов	УК-4	3	4		2				4
5	Документирование трудовых правоотношений в организации 1. Состав документов по личному составу 2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации	УК-4	3	4		1				4
6	Регистрация документов 1. Функции регистрации 2. Виды и формы	УК-4	3	2		1				6

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	регистрации									
7	Контроль исполнения документов 1.Цели контроля исполнения документов 2. Виды контроля исполнения документов	УК-4	3	2		1				6
8	Организация текущего хранения документа в организации 1.Номенклатура дел 2. Правила формирования дел	УК-4	3	2		1				6
9	Подготовка документов к передачи на хранение в архив 1.Экспертные комиссии организации 2. Правила подготовки документов на хранение	УК-4	3	4		2				4
10	Государственное регулирование ДОУ 1.Законодательное регулирование	УК-4	3	2		1				8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	2. Нормативно-методическое регулирование									
11	Регламентация ДОУ в организации 1. Инструкция по ДОУ 2. Табель форм управленческих документов 3. Альбом форм управленческих документов	УК-4	3	2		1				7
Итого				34		16				57

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Основы документационного обеспечения	УК-4	3	2		2				8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	управления (ОДОУ) – термины, определения 1. Понятие ОДОУ 2. Документирование деятельности организации 3. Состав реквизитов ОРД 4. Организация работы с документами									
2	Документирование распорядительной деятельности 1. Состав и особенности распорядительных документов 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов	УК-4	3	2		2				8
3	Документирование исполнительской деятельности 1. Состав и особенности	УК-4	3	2		2				8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	справочно-информационных документов 2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов									
4	Документирование организационно-правовых отношений 1. Состав и особенности организационно-правовых документов 2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов	УК-4	3	2		2				8
5	Документирование трудовых правоотношений в организации 1. Состав документов по личному составу 2. Документирование процессов кадровых перемещений в	УК-4	3	2		2				8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	организации									
6	Регистрация документов 1.Функции регистрации 2. Виды и формы регистрации	УК-4	3	—		2				8
7	Контроль исполнения документов 1.Цели контроля исполнения документов 2. Виды контроля исполнения документов	УК-4	3	—		—				8
8	Организация текущего хранения документа в организации 1.Номенклатура дел 2. Правила формирования дел	УК-4	3	—		—				6
9	Подготовка документов к передачи на хранение в архив 1.Экспертные комиссии организации 2. Правила подготовки документов на хранение	УК-4	3	—		—				8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
10	Государственное регулирование ДОУ 1. Законодательное регулирование 2. Нормативно-методическое регулирование	УК-4	3	—		—				7
11	Регламентация ДОУ в организации 1. Инструкция по ДОУ 2. Табель форм управленческих документов 3. Альбом форм управленческих документов	УК-4	3	—		—				8
Итого				10		12				85

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Орехова М. С. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: учеб. пособие. / М. С. Орехова, В. Г. Агибалова. - Краснодар: КубГАУ, 2020. – 197 с. Электронный ресурс – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>

2. Салий О. Н., Нестеренко М. А., Бережной А. В. Основы делопроизводства: учеб. пособие. - Краснодар: Экоинвест, 2014. – 164 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_Osnovy_deloproizvodstva.p

[df](#)

3. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы : метод. указания для практических занятий / сост. О. Н. Салий. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 25 с. Электронный ресурс – Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO_Prakticheskie_zanjatija_515470_v1_.PDF

4. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Н. Салий. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 44 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO_Samostojatel'naja_rabota_515471_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1,2	Иностранный язык
2	Деловые коммуникации
3	<i>Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы</i>
8,10	Государственная итоговая аттестация
8,10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые	Уровень освоения	Оценочное
-------------	------------------	-----------

результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	средство
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Фрагментарные представления о применяемых в процессе ДОУ устных и письменных формах коммуникаций.	Неполные представления о применяемых в процессе ДОУ устных и письменных формах коммуникаций.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о применяемых в процессе ДОУ устных и письменных формах коммуникаций.	Сформировано целостное, глубокое представление о современных формах коммуникаций, используемых в процессе ДОУ	Устный опрос, практическая работа, кейс-задания, контрольные работы, итоговое тестирование, рефераты, доклады, зачет
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Фрагментарное умение устанавливать коммуникации в устной и письменных формах при решении задач по установлению межличностных и межкультурных взаимодействий, возникающих в процессе ДОУ	В целом удовлетворительное, но не полное умение устанавливать коммуникации в устной и письменных формах при решении задач по установлению межличностных и межкультурных взаимодействий, возникающих в процессе ДОУ	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение устанавливать коммуникации в устной и письменных формах при решении задач по установлению межличностных и межкультурных взаимодействий, возникающих в процессе	Сформированные умения эффективно использовать современные устные и письменные формы коммуникации при решении типичных управленческих ситуаций в процессе ДОУ	Устный опрос, практическая работа, кейс-задания, контрольные работы, итоговое тестирование, рефераты, доклады, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не владеет современными устными и письменными формами коммуникаций при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия, возникающих в процессе ДОУ	Слабо владеет современными устными и письменными формами коммуникаций при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия, возникающих в процессе ДОУ	ДОУ Достаточно умело владеет современными устными и письменными формами коммуникаций при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия, возникающих в процессе ДОУ	в полном объеме владеет современными устными и письменными формами коммуникаций при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия, возникающих в процессе ДОУ	Устный опрос, практическая работа, кейс-задания, контрольные работы, итоговое тестирование, рефераты, доклады, зачет

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос.

Перед началом практического занятия на основе изученного в процессе самостоятельной работы материала необходимо ответить на следующие вопросы

Тема 1 Основы документационного обеспечения управления (ДОУ) – термины и определения

1. Понятие ДОУ
2. Этапы развития ДОУ в РФ
3. Документирование деятельности организации
4. Административное документирование
5. Общее документирование
6. Понятие документа
7. Классификация документов

8. Сравнительный анализ управленческих документов на электронном и бумажном носителях

9. Понятие системы ОРД

10. Состав реквизитов системы ОРД

11. Документооборот организации

12. Этапы организации работы с документами

Тема 2 Документирование распорядительной деятельности

1. Сущность и содержание распорядительной деятельности

2. Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности

3. приказы, их виды, порядок составления и оформления

4. Распоряжения, их виды, порядок составления и оформления

5. Постановления

6. Решения

7. Указания

Тема 3 Документирование исполнительской деятельности

1. Значение исполнительской деятельности в процессе управления

2. Сравнительный анализ распорядительных и справочно-информационных документов

3. Акты, их виды, порядок составления и оформления

4. Протоколы, их виды, порядок составления и оформления

5. Докладные записки, их виды, порядок составления и оформления

6. Объяснительные записки, их виды, порядок составления и оформления

7. Заявления, их виды, порядок составления и оформления

8. Справки, их виды, порядок составления и оформления

9. Деловые письма, их виды, порядок составления и оформления

Тема 4 Документирование организационно-правовых отношений

1. Сущность и содержание организационно-правовых отношений

2. Характеристика документов, определяющих статус организации

3. Устав организации

4. Положение об организации

5. Должностные инструкции

6. Штатное расписание

7. Порядок оформления договорных отношений

Тема 5 Документирование трудовых правоотношений в организации

1. Законодательное регулирование трудовых правоотношений

2. Состав документов, регулирующих трудовые правоотношения

3. Состав документов оформляющих прием на работу

4. Состав документов оформляющих увольнение работника

5. Состав документов оформляющих переводы работников

Тема 6 Регистрация документов

1. Значение регистрации документов в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Централизованная форма регистрации документов
4. Децентрализованная форма регистрации документов
5. Смешанная форма регистрации документов
6. Журнальная регистрация документов
7. Карточная регистрация документов
8. Электронная регистрация документов

Тема 7 Контроль исполнения документов

1. Цель контроля исполнения документов
2. Контроль исполнения документов по срокам
3. Контроль исполнения документов по существу
4. Типовые сроки исполнения документов
5. Этапы контроля исполнения документов

Тема 8 Организация текущего хранения документов в организации

1. Понятие делопроизводственного года
2. Виды номенклатур дел
3. Понятие дела
4. Правила формирования дел
5. Ответственность руководителя за сохранность документов

Тема 9 Подготовка документов к передаче на хранение в архив

1. Формирование экспертных комиссий\
2. Порядок работы экспертных комиссий
3. Порядок составления описей, на документы, передаваемые в архив

Тема 10 Государственное регулирование ДОУ

1. Функции государства в регулировании ДОУ
2. Законодательное регулирование ДОУ
3. Состав федеральных законов, регулирующих ДОУ
4. Роль и значение Росархива в нормативно-методическом регулировании ДОУ
5. Государственные стандарты
6. Унифицированные системы документации
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Тема 11 Регламентация ДОУ в организации

1. Состав и структура текста инструкции по ДОУ
2. Табель форм управленческих документов
3. Методика разработки табеля по функциям управления

4. Методика разработки табеля по составу структурных подразделений
5. Альбом форма управленческих документов

Практическое контрольное задание

Тема 1 – Основы документационного обеспечения управления (ДОУ) – термины и определения

Занятие 1 – семинарское занятие

Контрольные вопросы

1. Понятие делопроизводства, ДОУ, история развития ДОУ в России
2. Сущность и содержание документирования
3. Управленческий документ
4. Классификация управленческих документов

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия: изучить состав реквизитов ОРД

Содержание задания:

1. Вычертить формуляр образец углового бланка
2. Вычертить формуляр образец продольного бланка
3. Изучить состав реквизитов ОРД

Тема 2 – документирование распорядительной деятельности

Занятие 1 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления приказов

Содержание задания:

1. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ
2. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления распоряжения

Содержание задания:

1. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ
2. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 3 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления постановлений, решений, указаний

Содержание задания:

1.Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

2. Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 4 – семинарское занятие

Контрольные вопросы

1.Сущность и содержание документирования распорядительной деятельности

2. составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия управленческих решений

3. составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиального принятия управленческих решений

4. Содержание документирования распорядительной деятельности в региональных органах государственной власти и органах местного самоуправления

Тема 3 Документирование исполнительской деятельности

Занятие 1 – практическое занятие

Цель занятия – изучить методику составления, оформления документов, составляемых в процессе исполнительской деятельности

Содержание задания:

1.Составить и оформить документ, удостоверяющий группой лиц наличие каких-либо фактов, событий, действий

2. Составить и оформить документ, отражающий процесс проведения собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия - изучить методику составления, оформления документов, составляемых в процессе исполнительской деятельности

Содержание задания:

1.Составить и оформить документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю

2. составить и оформить документ, содержащий информацию о наличии каких-либо фактов, событий, действий с предложением составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации

3. Составить и оформить документ, объясняющий причины наличия каких-либо фактов, событий, действий

Занятие 3 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления и оформления документов, содержащих сведения производственного или автобиографического характера или иную информацию, используемую в деловой переписки

Содержание задания 6

1. Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов производственного или автобиографического характера
2. Составить и оформить документ, предназначенный для осуществления деловой переписки между деловыми партнерами

Занятие 4 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Сущность и содержание исполнительской деятельности в процессе внутренних и внешних коммуникаций
2. Состав и назначение документов, входящих в систему справочно-информационной документации
3. Особенности использования бланков при составлении справочно-информационных документов

Тема 4 Документирование организационно-правовых отношений

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить методику составления и оформления документов, используемых в организационной деятельности

Содержание задания:

1. Составить и оформить документы, определяющие статус организации, ее подразделений, работников
2. Составить и оформить документы, определяющие договорные отношения

Занятие 2 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Содержание документирования организационной деятельности
2. Сущность и содержание договорных отношений и особенности их документирования

Тема 5 Документирование правовых отношений в организации

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить методику составления, оформления документов по оформлению трудовых правоотношений в организации

Содержание задания:

1. Вычертить схему состава основных групп документов, используемых при оформлении трудовых правоотношений в организации, дать их характеристику

2. вычертить схему процесса документирования типовых управленческих ситуаций в системе трудовых правоотношений

Тема 6 Регистрация документов

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Значение регистрации в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Виды регистрации
4. Сравнительный анализ различных форм и видов регистрации

Тема 7 Контроль исполнения документов

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Контроль исполнения документов в организации работы с документами
2. Виды контроля исполнения документов
3. Этапы контроля исполнения документов
4. Технология постановки документа на контроль

Тема 8 Организация текущего хранения документов

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить технологию организации текущего хранения документов

Содержание задания:

1. Используя примерную номенклатуру дел, разработать номенклатуру дел конкретной организации

Тема 9 Подготовка документов к передаче документов в архив

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Формирование экспертных комиссий организации
2. Технология подготовки документов к передаче их на хранение в архив

Тема 10 Государственное регулирование ДОУ в РФ

Тема 11 Регламентация ДОУ в организации

Занятие 1 – семинарское

1. Законодательное регулирование ДОУ
2. Нормативно-методическое регулирование ДОУ
3. Регламентация ДОУ в организации

Кейс-задания

Тема 2 «Документирование распорядительной деятельности»

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

На Н-ском 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.

Кейс 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.

Кейс 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.

Кейс 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Н-ск) 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.

Кейс 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.

Кейс 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 Администрации г. Краснодара от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Краснодара в зимний период».

Кейс 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Н-скому краю 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.

Кейс 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Н-скому краю 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.

Кейс 9

Глава Администрации Н-ского края С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии 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 Н-ского края, 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 Департамент сельского хозяйства и продовольствия Н-ского края.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонекского района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Кейс 10

Глава местного самоуправления города Н-ска и Н-ского 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. Н-ска и Н-ский район», принятого решением 27 сессии Н-ского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Законодательного Собрания от 6 февраля 2015 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Н-ске 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. Н-ска и Н-ского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба Н-ского края.

Кейс 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, юристом.

Кейс 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.

Кейс 13

Заместитель председателя Президиума Н-ского 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. Н-ск 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме Н-ского НЦ 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. Губанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Акатьева С.Б.

Тема 3 «Документирование исполнительской деятельности»

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Кейс 1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчков А.В. уведомил руководство детского сада № 158 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 158 Западного округа г. Н-ска, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Н-ск, было составлено письмо, адресованное отделу писем Администрации Н-ска по адресу: г. Н-ск, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 158 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Кейс 2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Н-ск, 354123, тел.: 267-22-17, факс: 276-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Н.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Кейс 3

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Н-ск, Лесная ул., д.18, 354123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Кейс 4

Краснодарский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования и науки РФ (Н-ск, ул. Б.Декабрьская, 5, 354000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Кейс 5

ОАО «Первая Фабрика» (г. Н-ск, ул. Заречная, д. 3, 354010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Н-ск, Красногорская ул., д. 32, 354123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Кейс 6

Директор ЗАО «Антуриум» (Н-ск, Цветной бульвар, д. 3, 354123, тел./факс 232-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Кейс 7

Закрытым акционерным обществом «Восход» (354176, Н-ск, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (354000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 268-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил

информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Кейс 8

ООО «Лига» (Н-ск, 354465, ул. Маросейка, д.15, тел. 284-05-90, факс: 284-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 2. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Кейс 1

Департамент по финансам Н-ского края запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Кейс 2

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Кейс 3

Министерство промышленного строительства Н-ского края запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Промстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Промстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Кейс 4

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию

гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 3. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

Директором ЗАО «Арон» (Н-ск, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Кейс 2

ЗАО «Контакт» (Н-ск, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Кейс 3

Заместитель министра пищевой промышленности Н-ского края Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Хлебокомбината № 3 с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Кейс 4

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 4. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Кейс 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Н-ская городская телефонная сеть» (КГТС) Министерства связи и массовых коммуникаций РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (КГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Кейс 2

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Кейс 3

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Кейс 4

В Н-ском крае сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Н-ского края К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Кейс 5

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «ТристарКонсалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.2000г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность

Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2л. в 1 экз. 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1л. в 1 экз. 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1л. в 1 экз. 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3л. в 2 экз.

Кейс 6

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 5. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Кейс 1

Дирекция ООО «Астрей» (Н-ск) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Кейс 2

ЗАО «Гранд-М» (Н-ск) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с

наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Кейс 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протокол вел секретарь И.В. Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 6. Составьте и оформите акты.

Кейс 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Воблового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для

эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Кейс 2

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Кейс 3

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Кейс 4

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа

директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Норковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Кейс 5

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Кейс 6

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Тема 5 «Документирование трудовых правоотношений»

Задание 1. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

Специалист 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.

Кейс 2

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

Кейс 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 суд г. Н-ска с иском к Козловой В.И. 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.

Кейс 4

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Центральном округе г. Н-ск. 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.

Кейс 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 отделении № 8 Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 2. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

Выпускница факультета управления Кубанского государственного аграрного 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.

Кейс 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 юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Кейс 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.

Кейс 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 юрисконсульт 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.

Кейс 5

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Н-ск 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.

Кейс 6

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Н-ск) 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 произведен полный расчет по заработной плате.

Кейс 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.

Тесты

1. Документационное обеспечение управления - это ...

- ☐ процесс обеспечения работников документами
- ☐ подготовка официальных документов
- ☐ совокупность работ с документами
- ☒ совокупность работ по документированию и организации работы с документами

2. Документирование управленческой деятельности - это ...

- ☐ работа с документами
- ☐ деятельность работников управления
- ☐ составление официальных документов
- ☐ соответствующее оформление официальных документов
- ☒ составление и оформление управленческих документов

3. Организация работы с документами- это ...

- ☐ вся работа с документами
- ☐ отражение деятельности организации в официальных документах
- ☒ обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
- ☐ составление документооборота организации

Темы рефератов

Рекомендуемая тематика рефератов по курсу:

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления.
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами.
- 4 Понятие документа и системы документации.
- 5 Понятие и классификация управленческих документов.
- 6 Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
- 7 Юридическая сила управленческого документа.
- 8 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 9 Общие функции управленческого документа.
- 10 Специальные функции управленческого документа.
- 11 Бланки управленческих документов.
- 12 Машинописное оформление управленческих документов.
- 13 Формуляры управленческих документов.
- 14 Функции управленческих документов.
- 15 Понятие, значение и качество документированной информации.
- 16 Технология редактирования деловых писем.
- 17 Документооборот организации.
- 18 Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
- 19 Номенклатуры дел, их виды и назначение.
- 20 Современные способы и техника создания управленческих документов.
- 21 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.
- 22 Основы организации информационных технологий.
- 23 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- 24 Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
- 25 Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.
- 26 Состав органов государственного управления, регулирующих процесс документационного обеспечения управления, их функции.

Темы докладов

Рекомендуемая тематика докладов по курсу.

- 1 Предпосылки развития систем документирования.
- 2 Сущность и содержание приказного делопроизводства.
- 3 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.
- 4 Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.
- 5 Особенности советского делопроизводства (ДОУ).
- 6 Возникновение и развитие научных основ ДОУ.

7 Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Вопросы к зачету

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами
- 4 Понятие и классификация управленческих документов
- 5 Общие и специальные функции документа
- 6 Машинописное оформление документов
- 7 Бланки документов, их назначение и виды
- 8 Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
- 9 Назначение и состав организационно-распорядительных документов
- 10 Состав организационно-правовых документов, их характеристика
- 11 Состав распорядительных документов, их характеристика
- 12 Содержание процесса подготовки и издания приказов
- 13 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
- 14 Составление и оформление приказов по личному составу
- 15 Состав справочно-информационных документов, их характеристика
- 16 Составление и оформление актов
- 17 Составление и оформление протоколов
- 18 Составление и оформление заявлений
- 19 Составление и оформление докладных и объяснительных записок
- 20 Составление и оформление деловых писем
- 21 Современное государственное регулирование процесса ДОУ
- 22 Регламентация ДОУ в организации
- 23 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 24 Регистрация документов, ее функции, виды
- 25 Формы регистрации документов
- 26 Методика контроля за исполнением документов
- 27 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
- 28 Основные правила формирования дел
- 29 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
- 30 Основные виды делопроизводства их характеристика
- 31 Современные способы и техника создания управленческих документов.
- 32 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.
- 33 Формуляры управленческих документов.

- 34 Функции управленческих документов.
- 35 Понятие, значение и качество документированной информации.
- 36 Технология редактирования деловых писем.
- 37 Документооборот организации.
- 38 Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
- 39 Номенклатуры дел, их виды и назначение.
- 40 Юридическая сила управленческого документа.
- 41 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 42 Общие функции управленческого документа.
- 43 Специальные функции управленческого документа.
- 44 Возникновение и развитие научных основ ДОУ.
- 45 Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 – «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

Устный опрос.

Опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса.

Оценка **«отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Кейс-задания.

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее студентов на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Критерии оценивания выполнения кейс-задания.

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Тест.

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат - краткое изложение работы (исследования), сущности какого-либо вопроса. Доклад (презентация) - публичное сообщение, представляющие собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, студентом, группой студентов.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада, реферата:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада, реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад, реферат должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Таблица - Лист оценки доклада-презентации (реферата)

Критерий	Минимальный ответ «2»	Изложенный, раскрытый ответ «3»	Законченный, полный ответ «4»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5»	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительно й литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительно й литературы. Выводы обоснованы	
Представле ние	Представляема я информация логически не связана. Не использованы профессиональ ные термины	Представленная информация не систематизиров ана или непоследователь на. Использованы 1-2 профессиональ ных термина	Представленная информация систематизиров ана и последовательн а. Использовано более 2 профессиональ ных терминов	Представленная информация систематизиро вана, последователь на и логически связана. Использовано более 5 профессиональ ных терминов	
Оформлени е	Не использованы информационн ые технологии. Более 4 ошибок в представляемо й информации	Использованы информационн ые технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационн ые технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации	Широко использованы информационн ые технологии. Отсутствуют ошибки в представляемо й информации	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	
Итоговая оценка					

Зачет.

Зачет - форма проверки успешного выполнения студентами работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «незачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1 Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> . – Режим доступа: по подписке.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 24.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 22.07.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ И.В. Гаева – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. -224с. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html> ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Н. В. Брескина.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ А.Н. Кришталюк.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.

5. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-108215-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311>

6. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>. — ЭБС «IPRbooks»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1 Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

2 Delo-ved.ru Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>

3 ДЕЛО ПРО Все про делопроизводство [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

4 Портал ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Салий О. Н., Нестеренко М. А., Бережной А. В. Основы делопроизводства: учеб. пособие. - Краснодар: Экоинвест, 2014. – 164 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_Osnovy_deloproizvodstva.pdf

2. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы : метод. указания для практических занятий / сост. О. Н. Салий. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 25 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO._Prakticheskie_zanjatija_515470_v1_.PDF

3. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Н. Салий. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 44 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO._Samostojatel'naja_rabota_515471_v1_.PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы	<p>Специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p>	<p>Лекционные 1, 2. Групповые 515 ауд. корпуса электрофака</p> <p>Аудитория № 325 корпуса зооинженерного факультета - помещение для самостоятельной работы</p> <p>518 ауд. корпуса электрофака</p>