

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ
И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДЕНО
на Научно-методическом совете
протокол №1 от 29 августа 2017 г.

Председатель  Л.А. Коханец

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ
(2016 год поступления)

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения
очная, заочная

Саранск 2017

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство в организации» – формирование профессиональных знаний, умений и навыков в сфере документационного обеспечения управления и хранения документов, с использованием современных технических средств и информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- получить системные знания по технологии делопроизводственных процессов в структурах управления на предприятии;
- получить знания по разработке управленческих, коммерческих документов, составлению деловых писем;
- осуществлять обработку информации современными техническими средствами в рамках своей профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине — перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины «Делопроизводство в организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

Результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство в организации» обучающийся должен:

знать:

теоретические основы делопроизводства, определения и терминологию, которые используются при работе с современными техническими средствами и информационными технологиями;

набор основных пакетов прикладных программ и дополнительные возможности использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности экономиста;

уметь:

ориентироваться в основных понятиях и категориях дисциплины, оформлять, составлять управленческие документы и определять какое прикладное программное обеспечение подойдет для анализа информации в соответствии с целями и задачами исследования;

владеть:

навыками самостоятельного составления основных видов управленческих документов и решения практических задач в сфере документационного обеспечения

управления, обработки информации современными техническими средствами в рамках осуществления своей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Делопроизводство в организации» отнесена к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дисциплина логически взаимосвязана с дисциплинами: «Профессиональная этика», «АРМ экономиста», «Эконометрика», «Информационная безопасность» и др.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научно-исследовательская.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Дисциплина изучается:

- очная форма обучения – 3 семестр;
- заочная форма обучения – 6 семестр.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Объем дисциплины по видам учебных занятий и учебной работы

Виды учебных занятий и учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общее количество часов	180	180
Контактная работа (всего), в том числе:	92	18
Аудиторные занятия (всего)	90	16
Лекции	36	8
Практические, семинарские занятия	54	8
Индивидуальные консультации	1	1
Групповые консультации	1	1
Самостоятельная работа	70	153
Промежуточная аттестация (контроль)	18	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Виды учебных занятий, час.								Коды компетенций	Активные и интерактивные формы занятий	Оценочные материалы
		Лекции		Практическое, семинарские занятия		Самостоятельная работа		Всего				
		Очная форма обучения	Заочная форма	Очная форма обучения	Заочная форма	Очная форма обучения	Заочная форма	Очная форма обучения	Заочная форма			
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	2	6		8	18	18	20	ПК-8.		Опрос, тест
2.	Общая характеристика управленческих документов	4	2	6	2	8	16	18	20	ПК-8.	круглый стол	Опрос, тест круглый стол
3.	Правила оформления управленческих документов	4	2	6		8	15	18	17	ПК-8.		Опрос, тест, задания
4.	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	4	2	6	2	8	15	18	19	ПК-8.		Опрос, тест задания
5.	Документы по трудовым отношениям	4		6	2	8	15	18	17	ПК-8.		Опрос, тест, задания

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Виды учебных занятий, час.								Коды компетенц ий	Активные и интерактивн ые формы занятий	Оценочные материалы
		Лекции		Практическ ие, семинарские занятия		Самостоятель ная работа		Всего				
6.	Финансовые документы	4		6	2	8	16	18	18	ПК-8.		Опрос, тест задания
7.	Документы по снабжению и сбыту	4		6		8	20	18	20	ПК-8.		Опрос, тест, задания
8.	Документы по обращениям граждан	4		6		8	20	18	20	ПК-8.		Опрос, задания
9.	Конфиденциальные документы	4		6		6	18	16	18	ПК-8.		Опрос, тест, доклад
	Индивидуальные консультации							1	1			
	Групповые консультации							1	1			
	Вид (виды) промежуточной аттестации: экзамен							18	9			
Всего:		36	8	54	8	70	153	180	180	Общее количество компетенци й 1		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Законодательные акты в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов.
4. Государственные стандарты на документы.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Законодательные акты в сфере информации и документации. Общие принципы организации документационного обеспечения управления организацией. Основной закон, регулирующий порядок создания и использования информации. Хранение и использование информационных ресурсов. Объекты международного информационного обмена. Субъекты международного информационного обмена. Правовые основы стандартизации в РФ. Нормативные документы по стандартизации. Нормативные правовые акты общего характера. Государственная система стандартизации. Понятие унификации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Классификаторы информации об управленческих документах. Классификаторы информации об организационных структурах и классификаторы информации о населении и кадрах.

Ключевые термины и понятия: законодательные акты, Указы, Распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, стандартизация и унификация.

Задания для практического занятия.

1. Служба ДОУ: цели, задачи, структура.
2. Структура, функции должностной и численный состав службы ДОУ.
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство), как специфическое направление деятельности.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 2. Общая характеристика управленческих документов

1. Понятие документ. Классификация управленческих документов.
2. Характеристика управленческих документов.

Термин «документ». Функции документа: информационная, организационная, юридическая, воспитательная. Официальный документ. Правовой документ. Подлинник официального документа. Копия документа.

Способы удостоверения копий: нотариальная копия, официально заверенная копия, простая копия. Личный документ. Документ личного происхождения.

Ключевые термины и понятия: документирование, документоведение, документ, реквизит документа, официальные документы, юридическая сила документа, беловой и черновой документ, подлинник и копия документа, система документации, актовое делопроизводство, приказное делопроизводство, коллегиальное делопроизводство, исполнительное делопроизводство, правовой документ.

Задания для практического занятия.

1. Актовое делопроизводство.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллегиальное делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 3. Правила оформления управленческих документов

1. Требования ГОСТ - Р 6.30-2003 к оформлению документов.
2. Язык и стиль официальных документов.

Основные реквизиты для оформления документов. Варианты бланков: угловой и продольный. Схема расположения реквизитов и границ зон на бланке формата Л4. Правила нанесения реквизитов. Особенности языка официальных документов. «Официально-деловой стиль». Речевое общение в сфере управления. Условия делового общения и их влияние на свойства управленческой информации: ее официальный характер, адресность, повторяемость, тематическая ограниченность. Построение предложений в деловом стиле. Лексические и графические сокращения.

Ключевые термины и понятия: полное оформление дела, ГОСТ - Р 6.30-2003, реквизиты, состав и порядок оформления, критерии ценностей документов, взаимосвязь ценностей документов и сроков их хранения, опись дел, понятие документооборота.

Задания для практического занятия.

1. Особенности языка официальных документов.
2. Речевое общение в сфере управления. Условия делового общения и их влияние на свойства управленческой информации: ее официальный характер, адресность, повторяемость, тематическая ограниченность.
3. Построение предложений в деловом стиле. Лексические и графические сокращения.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 4. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности

1. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.

Понятие организационно-правовых документов и их состав: учредительные и организационные документы. Учредительный договор: основные разделы. Устав. Положение. Разделы положения. Штатное расписание. Инструкция.

Понятие и назначение распорядительных документов. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Правовые акты, действующие на уровне субъектов федерации. Правовые акты организации. Основания для издания распорядительного документа. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения и в условиях единоличного принятия решений. Назначение и состав информационно-справочных документов.

Ключевые термины и понятия: учредительные и организационные документы, распорядительные документы информационно-справочные документы, протокол, докладная записка, объяснительная записка, Устав, Положение, штатное расписание, инструкция.

Задания для практического занятия.

1. Понятие организационно-правовых документов и их состав: учредительные и организационные документы.
2. Понятие и назначение распорядительных документов.
3. Основания для издания распорядительного документа.
4. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения и в условиях единоличного принятия решений.
5. Назначение и состав информационно-справочных документов.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 5. Документы по трудовым отношениям

1. Понятие и состав документов по трудовым отношениям.
2. Требования к оформлению документов по личному составу.
3. Хранение документов.

Значение кадровых документов. Состав: трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки. Личное дело работника, его формирование. Порядок оформления документов по трудовым отношениям. Текущее хранение документов. Сроки хранения отдельных видов документов по трудовым отношениям.

Ключевые термины и понятия: документы по трудовым отношениям, трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, личное дело работника.

Задания для практического занятия.

1. Личное дело работника, его формирование.
2. Порядок оформления документов по трудовым отношениям.
3. Текущее хранение документов.

4. Сроки хранения отдельных видов документов по трудовым отношениям.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 6. Финансовые документы

1. Сущность и назначение финансовых документов.
2. Классификация финансовых документов.
3. Хранение документов.

Понятие и состав финансовых документов. Документирование хозяйственных операций. Классификация финансовых документов по назначению, по содержанию хозяйственных операций, по объему отраженных операций, по способу использования, по числу учитываемых позиций, по месту составления, по способу заполнения. Организационно-распорядительные финансовые документы. Финансово-расчетные документы. Правила оформления финансовых документов. Унифицированные системы банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации. Сроки хранения финансовой документации.

Ключевые термины и понятия: финансовые документы, унифицированные системы банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации.

Задания для практического занятия.

1. Понятие и состав финансовых документов
2. Классификация финансовых документов по назначению, по содержанию хозяйственных операций, по объему отраженных операций, по способу использования, по числу учитываемых позиций, по месту составления, по способу заполнения.
3. Организационно-распорядительные финансовые документы. Финансово-расчетные документы.
4. Правила оформления финансовых документов. Унифицированные системы банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации.
5. Сроки хранения финансовой документации.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 7. Документы по снабжению и сбыту

1. Понятие и роль документов по снабжению и сбыту в современных условиях.
2. Состав документов по снабжению и сбыту.
3. Порядок оформления документов по снабжению и сбыту.

Роль документов по снабжению и сбыту в решении хозяйственных вопросов. Договор бытового заказа. Договор о полной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам

поставки. Официальная и личная доверенность. Накладная. Наряд. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Требования к оформлению документов по снабжению и сбыту.

Ключевые термины и понятия: документы по снабжению и сбыту, договор бытового заказа, договор о полной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам поставки, официальная и личная доверенность, накладная, наряд, коммерческие акты.

Задания для практического занятия.

1. Документы по снабжению и сбыту (материальные документы).
2. Роль документов по снабжению и сбыту в решении хозяйственных вопросов.
3. Требования к оформлению документов по снабжению и сбыту.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 8. Документы по обращениям граждан

1. Основные виды обращения граждан.
2. Порядок делопроизводства по обращению граждан.
3. Личные и коллективные обращения граждан, письменные и устные обращения граждан.

Предложение, заявление, жалоба. Регистрация обращений и учет на регистрационно-контрольной карточке (РКК). Аннотационный лист. Индекс регистрации. Повторные обращения граждан и порядок делопроизводства. Контроль за разрешением предложений, жалоб и заявлений. Сроки хранения документов по обращениям граждан. Порядок уничтожения дел.

Ключевые термины и понятия: предложение, заявление, жалоба регистрация обращений, учет на регистрационно-контрольной карточке (РКК), аннотационный лист, индекс регистрации.

Задания для практического занятия.

1. Регистрация обращений и учет на регистрационно-контрольной карточке (РКК).
2. Сроки хранения документов по обращениям граждан.
3. Порядок уничтожения дел.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

Тема 9. Конфиденциальные документы

1. Понятие и необходимость обеспечения информационной безопасности.
2. Классификация конфиденциальных документов.
3. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
4. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.

5. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Обеспечение информационной безопасности как обязательное условие успеха деятельности организации. Безопасность документируемой информации. Состав информации, составляющей тайну организации. Понятие об уровне конфиденциальности информации. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне.

Каналы утраты конфиденциальной информации. Понятие защищенного документооборота. Требования к обработке и исполнению конфиденциальных документов. Виды учета конфиденциальных документов. Основы индексирования конфиденциальных документов. Банк данных по документам. Разрешительная система доступа. Доступ к конфиденциальной информации. Особенности составления текста конфиденциальных документов. Разрешение на отправку конфиденциальных документов. Понятие грифа конфиденциальности. Процедура закрытия номенклатуры дел. Технологическая схема уничтожения конфиденциальных документов и носителей информации.

Ключевые термины и понятия: документооборот, защищенный документооборот, конфиденциальные документы, учет, обработка, исполнение.

Задания для практического занятия.

1. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов.

2. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов.

3. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами.

Литература:

Основная литература: [1-5]

Дополнительная литература: [6-9].

5.1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.2 Задания для самостоятельной работы и учебно-методическое обеспечение

Тема	Вопросы и задания для самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Оценочные материалы
1	2	3	4

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные акты в сфере информации и документации. 2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. 3. Нормативные правовые акты федеральных органов. 4. Государственные стандарты на документы. 5. Унифицированные системы документации. 6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест
Тема 2. Общая характеристика управленческих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документ. Классификация управленческих документов. 2. Характеристика управленческих документов. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест круглый стол
Тема 3. Правила оформления управленческих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования ГОСТ - Р 6.30-2003 к оформлению документов. 2. Язык и стиль официальных документов. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест, задания
Тема 4. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовые документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест задания
Тема 5. Документы по трудовым отношениям	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и состав документов по трудовым отношениям. 2. Требования к оформлению документов по личному составу. 3. Хранение документов. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест, задания
Тема 6. Финансовые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и назначение финансовых документов. 2. Классификация финансовых документов. 3. Хранение документов. 	<p>Литература по теме из списка в рабочей программе.</p> <p>Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).</p>	Опрос, тест задания
Тема 7. Документы по	1. Понятие и роль документов по	Литература по теме из списка в	Опрос, тест,

снабжение и сбыту	снабжению и сбыту в современных условиях. 2. Состав документов по снабжению и сбыту. 3. Порядок оформления документов по снабжению и сбыту.	рабочей программе. Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).	задания
Тема 8. Документы по обращениям граждан	1. Основные виды обращения граждан. 2. Порядок делопроизводства по обращениям граждан. 3. Личные и коллективные обращения граждан, письменные и устные обращения граждан.	Литература по теме из списка в рабочей программе. Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).	Опрос, задания
Тема 9. Конфиденциальные документы	1. Понятие и необходимость обеспечения информационной безопасности. 2. Классификация конфиденциальных документов. 3. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. 4. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. 5. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.	Литература по теме из списка в рабочей программе. Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: http://www.gumer.info/).	Опрос, тест, доклад

5.2 Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

Важнейшим направлением повышения результативности учебного процесса в высшей школе является индивидуализация обучения и развитие творческих способностей обучающихся. Выполняя самостоятельно задания, обучающиеся приобретают навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становятся активными участниками учебного процесса.

Для организации этого вида учебной деятельности в рабочей программе предусматриваются перечень учебно-методического обеспечения, задания, формы отчетности и контроля выполнения самостоятельной работы.

Студенту необходимо систематически отчитываться о выполнении заданий самостоятельной работы по конкретным темам и получить соответствующую оценку преподавателя. Обучающимся рекомендуется все виды отчетности по самостоятельной работе накапливать в особой папке - «Портфолио», содержание которой позволяет осуществлять мониторинг за выполнением заданий самостоятельной работы и оценить индивидуальные достижения по этому виду учебной деятельности каждого студента.

Результаты выполнения самостоятельной работы учитываются в общей итоговой оценке знаний студента по дисциплине.

Самостоятельное изучение отдельных вопросов сопровождается появлением проблем, требующих разъяснения. В этом случае необходимо обращаться за консультацией к преподавателю, в том числе можно проконсультироваться с использованием дистанционных технологий на образовательном форуме института

или по электронной почте. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае возникновения сомнений в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы необходимо;

1. Изучить содержание задания и рекомендуемую литературу для получения ответов на поставленные вопросы и выполнения задания по самостоятельной работе.

2. Составить план и определить сроки выполнения задания.

3. Выполнить составленный план.

4. Убедиться, что задание выполнено:

4.1. Оценить в полном ли объеме выполнено задание.

4.2. Обдумать и обобщить собранную информацию.

4.3. Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.

4.4. Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы

Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала):

- чтение основной и дополнительной литературы;
- составление плана текста и конспектирование прочитанного;
- выписки цитат из текста.

Закрепление и систематизация знаний:

- работа с конспектами лекций;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к выступлению на занятиях, докладов.

Применение знаний, формирование умений и навыков:

- выполнение индивидуальных заданий.

СРС позволяет сделать процесс обучения более интересным и поднять активность студентов.

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях. Для успешной самостоятельной работы необходимо:

- научиться конспектировать на лекционных занятиях и при работе с книгой;
- владеть приемами сравнения, анализа, синтеза, правила систематизации и классификации.

Выполняя самостоятельную работу студент должен:

- выполнить в полном объеме задания по самостоятельной работе по каждой изучаемой теме;

- планировать самостоятельную работу и осуществлять ее в организационных формах, предусмотренных рабочей программой;

- выполнять самостоятельную работу в полном объеме и своевременно отчитываться по ее результатам.

студент может:

сверх предложенного в рабочей программе минимума обязательного

содержания самостоятельной работы:

- определять уровень (глубину) проработки задания по конкретной теме и предлагать дополнительные вопросы для самостоятельной проработки;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебно-методические пособия и учебную литературу сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать самоконтроль результатов выполнения самостоятельной работы.

Студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным материалом по дисциплине.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6. 1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы приведены в приложении 1.

6.2 Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы приведены в приложении 2.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящая рабочая программа предназначена для оказания помощи обучающимся в изучении дисциплины «Делопроизводство в организации».

Приступая к изучению дисциплины необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, которая содержит распределение часов по темам и видам работ, аннотации изучаемых тем, перечень ключевых слов и понятий, контрольные вопросы, рекомендуемую литературу и другие материалы. Освоение программного материала следует начинать с изучения сущности основных категорий, терминов и понятий. Для достижения этой цели следует использовать рекомендованную основную, дополнительную учебную литературу и электронные образовательные ресурсы. При необходимости рекомендуется использовать информацию справочно-информационной системы «Консультант плюс» и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В ходе лекционных занятий следует обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации.

Конспектируя лекцию, необходимо предусмотреть в рабочей тетради место для полей, на которых записываются важные даты, фамилии, термины, появившиеся вопросы, которые в последующем расшифровываются или запоминаются.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Новые разделы можно выделить разноцветным маркером или ручкой.

В конце лекции полезно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Качество изучения материала повысится, если спустя некоторое время после прослушивания материала еще раз перечитать лекцию и обратиться к списку предложенной для изучения литературы

С целью закрепления знаний и приобретения практического опыта по конкретным темам в рабочей программе содержатся задания для практических занятий.

Изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией обучающихся в форме экзамена.

8. ИЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ: ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 146 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782839>.

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 199 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766722>.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. – М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. – 268 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033>.

5. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., – 3-е изд. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>.

8.2. Дополнительная литература:

6. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>.

7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов – 6 изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>.

8. Кирсанова М.В. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 136 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=894973>.

9. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>).
2. Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: <http://www.gumer.info/>).

9.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: <http://www.consultant.ru>);
2. Сайт Информационно-правовой системы "Законодательство России" (адрес доступа: <http://www.pravo.msk.rsnet.ru>);

10. ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Office 2003; Microsoft Office 2010 Standart; Microsoft Office 2010 Professional Plus,
2. Microsoft Imagine,
3. Eset Nod 32 Antivirus 4,
4. SunRav Test OfficePro 6,

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Занятия лекционного и семинарского типов, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в учебных аудиториях.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютерной техникой, видеопроекторами, демонстрационными экранами, интерактивными досками.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации к темам лекций, слайды.

Для проведения тестирования используются компьютерные классы (201 или 205 аудитории), оснащенные персональными компьютерами, с лицензионным программным обеспечением.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья институт обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом;

	- в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные материалы:

Категории студентов	Виды оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной образовательной среды, проверка письменной работы

– студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту (экзамену), разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства;

– процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

– перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Издания электронных библиотечных систем: перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – мультимедийное оборудование, специальное оборудование для студентов с нарушениями слуха; источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером и специальным оборудованием для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Составитель: к.ф.н., доцент



Н.В. Левчаева

Рецензент:

к.ф.н., доцент, старший научный сотрудник
НИИГН при Правительстве РМ



И.И. Шеянова

Зав. библиотекой



С.Н. Астайкина

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин «29» августа 2017 года, протокол № 1.

Зав. кафедрой



Л.Н. Горелова

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

на Научно-методическом совете
протокол №1 от 29 августа 2017 г.

Председатель



Л.А. Коханец

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки
38.03.01. ЭКОНОМИКА

Профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
(очная, заочная)

Саранск 2017

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Контролируе мая Компетенция , код	Оценочные материалы	
			Наименование	Уровень сложности
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	ПК-8	Опрос, тест	Репродуктивный Реконструктивный
2.	Общая характеристика управленческих документов	ПК-8	Опрос, тест круглый стол	Репродуктивный Реконструктивный
3.	Правила оформления управленческих документов	ПК-8	Опрос, тест, задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
4 .	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	ПК-8	Опрос, тест задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
5.	Документы по трудовым отношениям	ПК-8	Опрос, тест, задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
6.	Финансовые документы	ПК-8	Опрос, тест задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
7.	Документы по снабжению и сбыту	ПК-8	Опрос, тест, задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
8.	Документы по обращениям граждан	ПК-8	Опрос, задания	Репродуктивный Реконструктивный Творческий
9.	Конфиденциальные документы	ПК-8	Опрос, тест, доклад	Репродуктивный Реконструктивный Творческий

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Перечень вопросов для контроля успеваемости обучающихся в форме опроса представлен в виде заданий для практических занятий в каждой теме рабочей программы.

Критерии и шкалы оценки:

1. Оценка «отлично» выставляется, если студент в полном объеме усвоил изучаемый материал; дает полный, последовательный, грамотный и логически выверенный ответ на вопрос (5 баллов).

2. Оценка «хорошо» выставляется, если студент разбирается в основных понятиях по изучаемой теме, грамотно излагает свои мысли, без существенных неточностей в ответе на вопрос (4 балла).

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент владеет основными понятиями по изучаемому вопросу, но при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки (3 балла).

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал пробелы в знаниях основного материала по изучаемому вопросу, при ответе возникают серьезные ошибки и затруднения (0 баллов).

Круглый стол

по теме «Общая характеристика управленческих документов» «Исторические вехи развития делопроизводства»

Вопросы для обсуждения:

1. Актовое делопроизводство.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллегиальное делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.

Шкалы и критерии оценки:

- оценка «отлично» (3 балла) выставляется студенту, если он свободно владеет источниками, демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления, дает полные и аргументированные ответы на поставленные вопросы;

- оценка «хорошо» (2 балла) выставляется студенту, если он понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер;

- оценка «удовлетворительно» (1 балл) - содержательное и четкое

выступление, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо дает недостаточно аргументированные ответы на поставленные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) не готов по теме, не принимал участия в работе круглого стола.

Тестовые задания репродуктивного уровня сложности

Тема 1: «Нормативно-методическая база делопроизводства»

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;

в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

а) обязательный элемент оформления официального документа;

б) пометка, указывающая на особый характер;

в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

а) межнациональную систему стандартизации;

б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

Тема 2. Общая характеристика управленческих документов

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

а) А2, А3, А4;

б) А, В, С;

в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;

б) формат А0, площадь которого равна 2м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;

в) формат А4, площадь которого равна 1,5м² с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

а) должны быть пронумерованы;

- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. *Номер страницы наносится на ...*

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. *Сколько способов написания дат применяются?*

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. *В документах допускаются сокращения:*

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. *При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...*

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. *Таблица – это...*

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. *Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...*

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тема 3. Правила оформления управленческих документов

1. *Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2. *ОРД классифицируются на три группы:*

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

3. *Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

- а) заявления, личные карточки;

- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

4. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

5. Бланк документа - ...

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:

а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

а) графической продукцией, подлежащей учету;

б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;

в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. Составление документа складывается из:

а) подготовки соответствующего бланка;

б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;

в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации;

б) соответствующие ГОСТ;

в) хорошо читаемыми.

Тема 4: Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности

1. Организационно-правовые документы определяют:

а) учетную политику предприятия, порядок работы;

б) статус предприятия, порядок их работы;

в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. *Устав – это...*

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. *Штатное расписание – это...*

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. *Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...*

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. *Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...*

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. *Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...*

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. *Должностная инструкция – это...*

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

Тема 5. Документы по трудовым отношениям

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму –

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

8. *Характеристика – это...*

а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;

б) официальные анкетные данные;

в) оценка моральных и деловых качеств.

9. *Документ, который автор составляет самостоятельно – это...*

а) автобиография;

б) резюме;

в) анкета.

10. *Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...*

а) трудовая книжка;

б) личная карточка;

в) трудовой договор.

Тема 6. Финансовые документы

1. *Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой организации, являются:*

а) формирование полной и достоверной информации;

б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

в) все ответы верны.

2. *Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...*

а) первичные документы;

б) авансовые отчеты;

в) устав организации.

3. *При составлении документов ...*

а) допускаются поправки;

б) не допускаются поправки;

в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

4. *Документы, составленные с нарушением установленных правил...*

а) не принимаются к учету;

б) не имеют юридической силы;

в) отправляются на доработку.

5. *Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...*

а) денежными;

б) материальными;

в) расчетными.

6. *Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...*

а) разовые;

- б) накопительные;
- в) едино разовые.

7. По объему содержания учетные регистры делятся на ...

- а) две группы – синтетические и аналитические;
- б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;
- в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и

сводные.

8. По форме графления регистры бывают:

- а) линейные и шахматные;
- б) простые и переменные;
- в) горизонтальные и вертикальные.

9. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;
- б) хронологический, систематический и комбинированный;
- в) все ответы верны.

10. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

- а) денежный чек;
- б) расчетный чек;
- в) кассовый чек.

Тема 7. Документы по снабжению и сбыту

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

2. Договор считается заключенным, когда между сторонами ...

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

3. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

4. Протокол разногласий к договору составляется в ...

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

5. Доверенность – это...

а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

6. Реквизиты официальной доверенности:

а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...

а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.

10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

а) претензия;

б) исковое заявление;

в) сопроводительное письмо.

Тема 9. Конфиденциальные документы

1. Управленческие документы можно разбить на следующие основные группы:

а) организационные, распорядительные, информационно-справочные;

б) организационные, приказные, информационно-справочные;

в) организационные, информационные, справочные.

2. Организационные документы:

а) составляют правовую основу деятельности организации;

б) выполняют управленческие функции;

в) подтверждают факты, фиксируют события, происшествия и т.д.

3. Протоколы относятся к документам:
- а) организационным;
 - б) распорядительным;
 - в) информационно-справочным.
4. Должностные инструкции относятся к документам:
- а) организационным;
 - б) распорядительным;
 - в) информационно-справочным.
5. Распоряжения относятся к документам:
- а) организационным;
 - б) распорядительным;
 - в) информационно-справочным.
6. Документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, - это:
- а) докладная записка;
 - б) инструкция;
 - в) сводка.
7. Документ, содержащий отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценку его деловых и моральных качеств, - это:
- а) характеристика;
 - б) резюме;
 - в) биография.
8. Документ, содержащий сведения о выполнении какого-либо задания, предоставляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу, - это:
- а) инструкция;
 - б) приказ;
 - в) отчет.
9. Язык служебных документов:
- а) включает языковые формулы, клише;
 - б) допускает использования просторечных и диалектных слов;
 - в) рекомендует максимум прилагательных.
10. Письма зарубежным партнерам желательно писать:
- а) на своем родном языке;
 - б) на языке партнера;
 - в) на английском языке

Шкалы и критерии оценки:

1. Оценка «отлично» выставляется, если процент правильных ответов выше 90% от общего числа (3 баллов).
2. Оценка «хорошо» выставляется, если процент правильных ответов составляет от 70 до 90% от общего числа (2 балла).
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если процент правильных ответов составляет от 50 до 70% от общего числа (1 балл).
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если процент правильных ответов составляет менее 50% от общего числа (0 баллов).

Задания

(репродуктивный, реконструктивный и творческий уровень сложности)

Тема 3. Правила оформления управленческих документов

Задание 1.

Составьте приказы:

- 1) по основной деятельности предприятия (производственным вопросам):
 - о распределении служебных помещений;
 - порядке и сроках хранения бухгалтерских документов;
 - премировании сотрудников коммерческого отдела;
- 2) по личному составу (персоналу предприятия):
 - приеме работника на работу;
 - перемещении по должности;
 - расторжении трудового контракта.

Задание 2. Отредактируйте предложения, устранив ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.

1. «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;

2 «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года».

3. В 20-30-е годы наблюдался буйный рост отечественной кинематографии – открывались киностудии, снимались фильмы.

4. Только отъявленные любители спортивной статистики помнят сейчас эти цифры.

5. В нашей лаборатории ведущее значение придается работе с молодыми учеными.

6. Достаточное внимание этой весной будет оказано благоустройству города: подращены саженцы, размечены клумбы, починены скамейки.

Задание 3. Отредактируйте предложения, устранив ошибки, связанные с нарушением специфики употребления деепричастных оборотов.

1. При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты.

2. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.

3. Это даст повод экстремистским силам, тем, которые занимаются экспансией своей идеологии, они будут как бы использовать, как красную материю, эту базу для того, чтобы выступать и создавать в этом регионе определенную напряженность.

4. У капитана милиции не было никаких сомнений в том, что преступник совершил преступление в твердом уме.

5. Я поймал себя на одной особенности этой избирательной компании.

6. Узы крови не играют никакого значения, когда дело идет о больших деньгах.

Тема 4. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности

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

Ситуация 1.

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

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным.

Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

Директор ООО «Стекла» Шумкин 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 юрисконсультom завизировала проект приказа.

Задание 2. Проанализируйте предложенные тексты. Обратите внимание на допущенные ошибки, связанные как с неправильным расположением реквизитов, так и со способами изложения. Исправьте эти ошибки и напишите новые.

Текст 1

КОНСЕРВНЫЙ ЗАВОД

УКАЗАНИЕ

№ 11

п. Парма

Обеспечение противопожарной безопасности

Для противопожарной безопасности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Убрать территорию завода — отв. Ю.В. Петров

2. Проверить электропроводку электрооборудования — отв. С.В. Симонов

Директор завода Жирнов А.О.

Текст 2

САРАНСКАЯ ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА № 9

УКАЗАНИЕ

От 16.11. 09 № 128

Г.С-к

Про создание комиссии для проведения экспертизы

технического состояния конвейера № 6

В связи с необходимостью определения технического состояния конвейера № 6 в кондитерском

цехе и его возможной замены

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Гл. инженеру И.С. Симонову создать комиссию для проведения экспертизы технического конвейера № 6 и чем быстрее, тем лучше!

2. Провидите экспертизу технического состояния конвейера № 6 в кондитерском цехе до 30.11.09

3. Подготовить всю необходимую документацию о состоянии конвейера № 6 к 05.12.09

Директор

Р.С. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора Е.Г. Федорова

Тема 5. Документы по трудовым отношениям

Задание 1.

Напишите заявление с просьбой:

- перевести Вас на другой факультет;
- разрешить Вам академический отпуск;
- принять Вас на работу.

Задание 2.

Составьте распоряжения:

- о распределении обязанностей между руководством компании;
- передаче дел и документов увольняемым сотрудником;
- сроках предоставления авансовой отчетности.

Задание 3. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

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

Ситуация 4.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Саранске) П.И.

Алексеев 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, юрисконсультom.

Ситуация 5.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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.

Ситуация 2.

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.

Ситуация 3.

В Московской области 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 Московской области 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.

Ситуация 4.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.20__г. № 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 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 5.

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.

Тема 6. Финансовые документы

Задание 1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 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 2016 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 2016 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 01.09.2016 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 2016 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.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2016 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.

Ситуация 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 20__ 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 вел председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Иванова.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данным ситуациям, составьте и оформите выписки из постановляющих частей.

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

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней

был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 3.

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

Тема 7 . Документы по снабжению и сбыту

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности необходимый в данной управленческой ситуации.

Ситуация 1.

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.

Задание 2. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

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.

Ситуация 2.

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.

Ситуация 3.

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 в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 4.

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.

Задание 3. Определите, соблюден ли порядок составления в приведенном ниже договоре. Расположите части документа в нужной последовательности.

Договор о сотрудничестве №

1. «Вуз» имеет право:

—осуществлять контроль за проведением набора и получать всю интересующую информацию;

—расторгнуть настоящий договор при несоблюдении «Школой» своих обязательств.

2. «Школа» обязана:

—соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные «Вузом»;

—по окончании срока проведения набора составить протокол, в котором «Школа» должна указать количество поступивших в нее человек и окончательную сумму, причитающуюся к оплате «Вузу».

3. Региональный агент «Школа бизнеса» в лице директора(Ф. И. О.), именуемый в дальнейшем «Школа», с одной стороны, и

(название вуза)

в лице _____

(должность, Ф. И. О.) именуемый(ая) в дальнейшем «Вуз», с другой стороны, заключили настоящий договор и условились о следующем.

4. Вопросы, возникающие в процессе сотрудничества, могут регулироваться дополнительными соглашениями к договору.

5. Настоящий договор начинает действовать с момента его подписания.

Срок действия договора до « _____ » ____ 200 года.

6. _____ «Вуз» предоставляет «Школе» помещение или место для проведения набора абитуриентов, не поступивших в «Вуз», сроком до 200 года.

7. Адреса сторон.

Тема 8. Документы по обращениям граждан

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 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 № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 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 Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) 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 Ивановой Н.А. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, 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.

Ситуация 4.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) 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.

Шкалы и критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно выполнил 90 % заданий (3 балла);
- оценка «хорошо» выставляется студенту, который правильно выполнил 70 – 80 % заданий (2 балла);
- оценка «удовлетворительно» *выставляется студенту, который правильно выполнил 50- 70 % заданий (1 бала);*
- оценка «неудовлетворительно» *выставляется студенту, который не выполнил 50% заданий (0 баллов).*

Перечень тем для написания докладов

Тема 9. Конфиденциальные документы

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
4. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
5. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».
6. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
7. Виды и порядок применения печатей и штампов.
8. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
9. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
10. Оформление отиска печати на документе. Методика проверки подлинности отиска печати.
11. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
12. Документирование деятельности коллегиального органа.
13. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
16. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
17. Ведение кадровой документации.
18. Организация службы ДОУ в учреждениях.
19. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
20. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
21. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
22. Контроль и регистрация исполнения документов.
23. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
24. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций.

Шкалы и критерии оценки:

Доклад оценивается по 10 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» (8,6 – 10 баллов) выставляется, если доклад соответствует всем указанным требованиям, есть прямой и исчерпывающий ответ по теме, обнаружено отличное знание и глубокое понимание темы, а также умение пользоваться материалом для раскрытия темы, давать оценку излагаемым фактам, логически последовательно и аргументировано излагать свои мысли. Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал.

Оценка «хорошо» (7 – 8,5 баллов) выставляется, если доклад содержит необоснованные высказывания по излагаемым вопросам. Студент в целом дает правильный и достаточно полный ответ по теме, обнаруживая знание проблемы, но отмечаются отдельные неточности в выражении мыслей.

Оценка «удовлетворительно» (5,1 – 6,9 баллов) выставляется, выставляется тогда, когда частично раскрыта тема доклада и наблюдаются пробелы в знании представленного материала.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 5,1 балла) выставляется, если содержание доклада не соответствует заявленной теме, либо не представлено.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Локальные нормативные акты института, регламентирующие процедуры оценивания

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о рейтинговой системе оценки знаний студентов.
3. Положение о проведении компьютерного тестирования студентов.
4. Положение о самостоятельной работе студентов.
5. Положение о рабочей программе
6. Положение об оценочных и методических материалах для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся

В начале изучения дисциплины преподаватель доводит до сведения обучающихся информацию о формах, сроках проведения, шкалах и критериях оценки конкретных заданий; в течение семестра ведет учет текущей успеваемости каждого обучающегося.

Максимальное количество баллов по видам оценочных материалов

	Наименование оценочного материала					Итого
	Опрос	Круглый стол	Задания	Тестовые задания к темам	Доклад	
Количество баллов	45	3	18	24	10	100

Обучающийся освобождается от экзамена с оценкой:

- «отлично» – если, имеет не менее 85 баллов;
- «хорошо» – если, имеет от 70 до 84 баллов;
- «удовлетворительно» – если, имеет от 55 до 69 баллов.

Обучающийся, имеющий менее 55 рейтинговых баллов, сдает экзамен по дисциплине.

Обучающийся, желающий получить более высокую оценку, чем оценка, полученная в результате учета текущей успеваемости обучающегося в балльно-рейтинговой системе – сдает экзамен.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

на Научно-методическом совете
протокол №1 от 29 августа 2017 г.

Председатель



Л.А. Коханец

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки
38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Саранск 2017

1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Типовые контрольные вопросы для оценки знаний на экзамене

1. Законодательные акты в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов.
4. Государственные стандарты на документы.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Понятие документ. Классификация управленческих документов.
8. Характеристика управленческих документов.
9. Требования ГОСТ - Р 6.30-2003 к оформлению документов.
10. Язык и стиль официальных документов.
11. Организационно-правовые документы.
12. Распорядительные документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Понятие и состав документов по трудовым отношениям.
15. Требования к оформлению документов по личному составу.
16. Хранение документов.
17. Сущность и назначение финансовых документов.
18. Классификация финансовых документов.
19. Хранение документов.
20. Понятие и роль документов по снабжению и сбыту в современных условиях.
21. Состав документов по снабжению и сбыту.
22. Порядок оформления документов по снабжению и сбыту.
23. Основные виды обращения граждан.
24. Порядок делопроизводства по обращению граждан.
25. Понятие и необходимость обеспечения информационной безопасности.
26. Классификация конфиденциальных документов.
27. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
28. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
29. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
30. Цели и задачи службы ДОУ.

31. Структура, функции должностной и численный состав службы ДОУ.

32. Актовое делопроизводство.

33. Приказное делопроизводство.

34. Коллегиальное делопроизводство.

35. Исполнительное делопроизводство.

36. Традиционный и электронный документооборот.

37. Организация документооборота.

38. Прием, обработка и движение входящих, исходящих и внутренних документов.

39. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам.

40. Систематизация и учет документов в организации.

41. Текущее хранение документов.

42. Номенклатура дел. Формирование дела.

43. Экспертиза ценности документов.

44. Подготовка и передача дел в архив.

45. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов.

46. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов.

47. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами.

48. Структура Перечня и порядок его применения.

49. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение.

50. Компьютерные технологии подготовки документов.

51. Оформление дел длительных сроков хранения.

52. Состав учетных документов архива.

53. Оборудование архивохранилищ.

54. Использование документов архива.

1.2 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на экзамене

Задание 1. Составьте схему очередности внутреннего и внешнего согласования проекта документа.

Задание 2. Составьте заявление, служебную записку (на свободную тему).

Задание 3. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Саранский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-

р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Анохина П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Задание 4. Составьте проект приказа по Машиностроительному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Напишите проект приказа по ОАО «За мир» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2016 по 01.09.2016. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 7. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 8. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к

работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

Задание 9. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2016 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2007 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2016 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2008 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 11. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задание 13. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 14. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость 1 по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему

усмотрению.

Задание 15. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

Задание 16. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2008 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфин план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 17. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Адрес: Наименование организации

Номер телефона

Главе администрации Ф.И.О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы. Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек», генеральный директор В.Г. Иноземцев
Приложения: 1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», количество листов.

2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 2017 г.

3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РФ с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 2017 г.

Задание 18. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧ и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ЗАО «ОРБИТА» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 19. Составьте приказы:

а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.;

б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.

Задание 20. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 21. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Задание 22. Составьте проект контракта по Вашему найму на работу,

оплате и увольнению.

Задание 23. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

Задание 24. Подготовить личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни.

Задание 25. Подготовить личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задание 26. Составьте описание дела.

Задание 27. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

Задание 28. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, делопроизводства.

Задание 29. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

Задание 30. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

Шкалы и критерии оценки на экзамене:

Оценка **«отлично» (5 баллов)** выставляется студенту, который **знает** теоретические основы делопроизводства, четко формулирует основные понятия, определения, использует корректную терминологию при работе с современными техническими средствами и информационными технологиями, а так же набор основных пакетов прикладных программ и дополнительные возможности использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности; **умеет** оформлять управленческие документы, **владеет** навыками самостоятельного составления основных видов управленческих документов и решения практических задач в сфере документационного обеспечения управления, обработки информации современными техническими средствами в рамках осуществления своей профессиональной деятельности.

Грамотно подтверждает теоретические положения соответствующими примерами из практики, применяет теоретические знания к решению практических задач. Практическое задание выполнено.

Оценки **«хорошо» (4 балла)** заслуживает студент, демонстрирующий **знание** теоретических основ делопроизводства, **умение** составлять управленческие документы. Однако отмечаются неточности в формулировке основных понятий, определений, путается в терминологии, используемой при работе с современными техническими средствами и информационными технологиями и в определении прикладного программного обеспечения, подходящего для анализа экономической информации. Практическое задание выполнено, но без достаточной аргументации.

Оценки **«удовлетворительно» (3 балла)** заслуживает студент, демонстрирующий знания основного учебного материала справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Однако отмечается затруднение в определении прикладного программного обеспечения, подходящего для анализа экономической информации, недостаточно четкое представление о навыках обработки экономической информации современными техническими средствами в рамках осуществления своей профессиональной деятельности. Практическое задание выполнено с ошибками.

Оценка **«неудовлетворительно» (2 балла)** выставляется студенту, который **не знает** теоретические основы делопроизводства, основные понятия, определения, а так же набор основных пакетов прикладных программ и дополнительные возможности использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности; **не умеет** оформлять управленческие документы, **владеет** навыками самостоятельного составления основных видов управленческих документов и решения практических задач в сфере документационного обеспечения управления, обработки информации современными техническими средствами в рамках осуществления своей профессиональной деятельности. Практическое задание не выполнено.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Локальные нормативные акты института, регламентирующие процедуры оценивания

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о рейтинговой системе оценки знаний студентов.
3. Положение о самостоятельной работе студентов.
4. Положение о проведении компьютерного тестирования студентов.
5. Положение об оценочных и методических материалах для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся

В ходе экзамена студент имеет право пользоваться рабочей программой.

Во время экзамена допускается присутствие в аудитории не более 6 обучающихся, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Экзамен проводится по одному экзаменационному билету. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. В экзаменационные билеты включаются два теоретических вопроса и задание. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу.

На подготовку ответа первому студенту предоставляется 20 минут, остальные экзаменуемые сменяют друг друга и отвечают в порядке очереди. После ответа на все вопросы и задания билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу экзамена.