

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
«21» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.1.1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы: Производственный менеджмент

Форма обучения – заочная

Курс – 5

Семестр – 9

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Лекции – 4 часа

Практические занятия – 6 часов

Самостоятельная работа – 62 часов

Форма отчетности: зачет – 9 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Программу разработал:
к.п.н., доцент Розанова Н.Н.

Одобрена на заседании кафедры менеджмента
«14» июня 2022 г., протокол № 14

1. Место дисциплины в структуре ОП

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Производственный менеджмент»

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» согласно структуре образовательной программы входит в состав дисциплин по выбору вариативной части ОП (Б1.В.ДВ.1.1), читается на 5 курсе, в 9 семестре.

Цель курса: получение студентами теоретических знаний и практических навыков по основам документационного обеспечения в системе управления организации в сфере профессиональной деятельности.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Изучению дисциплины способствуют знания и навыки в области документационного обеспечения управленческих процессов, полученные студентами в процессе освоения предыдущих курсов («Деловые коммуникации», «Основы менеджмента», «Теория организации», «Учет и анализ» и др.).

Полученные студентами в результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» знания и навыки позволяют расширить представление о документационных аспектах управления для дальнейшего повышения уровня профессиональной компетентности студентов в рамках изучения последующих дисциплин образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать: базовые понятия в области документационного обеспечения управления; системы документации, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;

уметь: разрабатывать и оформлять основные виды документов системы документационного обеспечения управления; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части его документационного обеспечения;

владеть: навыками составления и оформления документов системы документационного обеспечения управления; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности для грамотного ведения документации; владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) как свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых норм.

Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Классификация организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Организационные и распорядительные документы. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.

Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. Оформление актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.

Служебные письма. Классификация корреспонденции, инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.

Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Тема 3. Договорно-правовая документация

Система договорно-правовой документации. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.

Виды договоров. Договор купли – продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг. Транспортные договора. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение.

Типовые формы договоров. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.

Типовая форма договора банковского счета. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно – расчетного обслуживания.

Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.

Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).

Унифицированная форма о расторжении договора.

Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.

Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.

Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).

Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страхования контрактов.

Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле – продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы». Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно – исковых документов по внешнеэкономической деятельности.

Тема 5. Организация работы с документами

Организация работы с документацией. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярии, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.

Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы. Федеральный архивной службы России по архивному хранению документов.

Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

4. Тематический план курса

Темы	Всего часов	Формы занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа

Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности	12	1	1	10
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	16	1	1	14
Тема 3. Договорно-правовая документация	11,5	0,5	1	10
Тема 4. Документы по внешне-экономической деятельности	11,5	0,5	1	10
Тема 5. Организация работы с документами	17	1	2	14
Подготовка к зачету	4			4
ИТОГО	72	4	6	62

5. Виды учебной деятельности

ЛЕКЦИИ

Лекция 1. Основы документирования управленческой деятельности (1 час)

План

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие систем документации.
4. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Лекция 2. Система организационно-распорядительной документации (1 час)

План

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.
4. Классификация организационно-распорядительной документации.
5. Организационные документы.
6. Распорядительные документы.
7. Справочно-информационные документы.
8. Служебные письма.
9. Классификация корреспонденции, инициативная и ответная, деловая и коммерческая.
10. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Лекция 3. Договорно-правовая документация (0,5 часа)

План

1. Система договорно-правовой документации.
2. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.
3. Типовая форма контракта.
4. Виды договоров.
5. Типовые формы договоров.
6. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.
7. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).
8. Унифицированная форма о расторжении договора.
9. Коммерческие акты.

Лекция 4. Документы по внешнеэкономической деятельности (0,5 часа)

План

1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.
2. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.
3. Бланки коммерческих писем.
4. Классификация коммерческих писем.
5. Типовые формы коммерческих писем.
6. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.
7. Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».

Лекция 5. Организация работы с документами (1 час)

План

1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
2. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
3. Инструкция по документационному обеспечению управления.
4. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
5. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.
6. Отправка исходящих документов.
7. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).
8. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.
9. Законодательные акты и нормативно-методические документы.
10. Федеральный архивной службы России по архивному хранению документов.
11. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие 1. Основы документирования управленческой деятельности (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие систем документации.
4. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Доклады студентов

Задания

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме. Раскройте содержание основных понятий: документ, документоведение, документационное обеспечение управления, делопроизводство, система документации, функциональная система документации, отраслевая система документации, унификация и стандартизация управленческих документов.

Задание 2. Заполните таблицу, раскрыв содержание основных систем документационного обеспечения управления.

Содержание основных систем документационного обеспечения управления

Система документации	Содержательные характеристики	Примеры управленческих документов
----------------------	-------------------------------	-----------------------------------

--	--	--

Задание 3. Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.

Задание 4 (аналитическое задание). Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (на свой выбор) в 3-х разных видах: общий бланк; бланк для письма; бланк конкретного вида документа.

Задание 5. Заполните пропуски в схеме.



Темы докладов

1. Исторические этапы делопроизводства в России.
2. Делопроизводство: вчера и сегодня.
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН.
4. Правовые основы документирования деятельности организации.
5. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в документационном обеспечении профессиональной деятельности менеджера.

Литература

Основная: 1, 2, 5, 7

Дополнительная: 4, 14–16, 19, 20, 22, 27, 31, 34, 41.

Практическое занятие 2. Система организационно-распорядительной документации (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.
4. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.
5. Организационные документы.

6. Распорядительные документы.
7. Справочно-информационные документы.
8. Классификация корреспонденции.
9. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.

Доклады студентов

Задания

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме. Раскройте содержание основных понятий: организационно-распорядительная документация, унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД), организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Задание 2. (аналитическое задание) Составьте штатное расписание и структуру штатной численности персонала предприятия ООО «Шанс». Месячный фонд заработной платы 500 000 рублей, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3 (аналитическое задание). Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юникс» предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4 (аналитическое задание). Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 5 (аналитическое задание). Оформите акт на списание материальных ценностей в АО «Велта». Основанием служит приказ директора АО «Велта» № 64 от 25.12.2017 г. о проведении инвентаризации материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица Петрова С.П. Комиссия провела инвентаризацию и установила, что в связи с износом, поломкой и невозможностью дальнейшего использования следует списать запасные части к автомобилю ВАЗ-21099: лампочку в фару 1 шт. по цене 90 рублей; ремень генератора 1 шт. по цене 130 рублей; фильтр масляный 1 шт. по цене 150 рублей.

Задание 6 (аналитическое задание). Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. в ПАО «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 работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Задание 7 (аналитическое задание). Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 8 (аналитическое задание). 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.

Темы докладов:

1. Язык и стиль деловой корреспонденции.
2. Основные требования к составлению и оформлению документа.
3. Этические нормы при составлении текста делового письма.

4. Проблема определения формы вежливости.
5. Визитка – деловое лицо делового человека.

Литература

Основная: 3, 4–7

Дополнительная: 5–9, 12, 17–19, 22, 25–28, 32, 36, 38, 41

Практическое занятие 3. Договорно-правовая документация (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Система договорно-правовой документации.
2. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.
3. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.
4. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.
5. Виды договоров. Договоры купли – продажи, мены, поставки, оказания услуг и др.
6. Агентское соглашение.
7. Типовые формы договоров.
8. Типовая форма договора банковского счета.
9. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.
10. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).
11. Унифицированная форма о расторжении договора.
12. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов.

Доклады студентов

Задания

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме. Раскройте содержание основных понятий: договорно-правовая документация, договор (контракт), соглашение, протокол, доверенность.

Задание 2 (аналитическое задание). Составьте договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 43 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2018 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель ОАО «Русь».

Задание 3 (аналитическое задание). Составьте договор между частным предприятием «Сатурн» в лице его директора Смирнова А.П. и частным предпринимателем Ивановым И.Н. о выполнении слесарных работ. ЧП «Сатурн» обязуется: 1) подготовить объекты работы; 2) обеспечить необходимым материалом. ЧП Иванов И.Н. обязуется: 1) сменить замки в дверях; 2) заменить краны; 3) выполнить работу в течение 14 дней со дня заключения договора. Споры по настоящему договору рассматриваются в существующем порядке. ЧП «Сатурн» обязуется заплатить ЧП Иванову И.Н. 700 рублей не позднее 7 дней после приема работы. ЧП «Сатурн» выплачивает штраф 10% от суммы и пеню в размере 1% за каждый просроченный день. Договор действует с 01.01.2003 по 15.01.2003. Юридический адрес ЧП «Сатурн»: ул. Студенческая, д. 30, г. Смоленск, 614600. Расчетный счет 00000 в Коммерческом банке «Заря», ИНН 00000, БИК 00000, кор.счет 00000. Адрес ЧП Иванова И.Н.: ул.Мира. д., кв.2, г. Смоленск, 614600. Паспорт серии ХП-ВГ № 677935. Выдан ОВД г. Добрянка 11 мая 1980 г.

Задание 4 (аналитическое задание). Оформите и заполните унифицированную форму «Счет-фактуры».

Задание 5 (аналитическое задание). Оформите и заполните унифицированную форму «Платежное поручение».

Темы докладов:

1. Особенности оформления договора (контракта) в банковской сфере.
2. Оформление генеральных доверенностей.
3. Договоры купли – продажи в различных сферах управленческой деятельности.
4. Бланки коммерческих актов в сфере малого бизнеса.

Литература

Основная: 1–4, 6, 7

Дополнительная: 4, 11, 17–19, 23–26, 28, 32, 35, 37, 41

Практическое занятие 4. Документы по внешнеэкономической деятельности (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.

2. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.

3. Классификация коммерческих писем.

4. Запрос – ответ на запрос.

5. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).

6. Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страхования контрактов.

7. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.

8. Типовой международный контракт о купле – продаже.

9. Формы приложений к контрактам.

10. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

11. Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».

12. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно – исковых документов по внешнеэкономической деятельности.

Доклады студентов

Задания

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме. Раскройте содержание основных понятий: коммерческие письма, контракты, оферта, акцепт, претензионно-исковые документы.

Задание 2. Разработайте схему классификации коммерческих писем.

Задание 3 (аналитическое задание). Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

Задание 4 (аналитическое задание). Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.

Темы докладов:

1. Особенности ГОСТов на документацию по внешнеэкономической деятельности.
2. Особые требования к текстам коммерческих писем в сфере предпринимательства.
3. Международные контракты о купле – продаже (на конкретных примерах).

Литература

Основная: 1, 2–5, 7

Дополнительная: 4, 9, 14–16, 19, 20, 24, 26–29, 33, 36, 37, 40

Практическое занятие 5. Организация работы с документами (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
2. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.
3. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
4. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
5. Отправка исходящих документов.
6. Передача документов внутри организации.
7. Учет количества документов.
8. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.
9. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
10. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).
11. Систематизация документов и их хранение.
12. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
13. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.
14. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Доклады студентов

Задания

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме. Раскройте содержание основных понятий: служба документационного обеспечения управления, документооборот, входящие документы, исходящие документы, система АСКИД, номенклатура дел, ведомственный архив.

Задание 2. Составьте схему структуры документооборота.

Задание 3. В выписке из Перечня типовых управленческих документов заполните сроки хранения и графу примечание, определяющую особенности сроков хранения некоторых управленческих документов.

Выписка из Перечня типовых управленческих документов

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) по организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях		
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных		

	информационных технологий, защите информации		
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов		
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) распорядительных и нормативных документов организации б) поступающих и отправляемых документов в) обращений граждан г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры д) аудиовизуальных документов		
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) бланков строгой отчетности г) машинописных, компьютерных работ д) выдачи дел во временное пользование		
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		

Задание 4. Заполните таблицу, раскрыв содержание основных направлений деятельности по организации работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.

Основные направления деятельности по организации работы с документацией

<i>Направление деятельности</i>	<i>Содержание деятельности</i>

Темы докладов

1. Порядок оформления дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.
4. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.
5. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Литература

Основная: 1–5, 7

Дополнительная: 2, 5, 7, 11–13, 16, 19, 21–24, 27, 29, 32, 36, 38–40, 42

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Темы	Часы самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Заполнение таблиц «Содержание основных систем документационного обеспечения управления Разработка схемы классификации документов по разным признакам. Оформление схемы: «Документационное обеспечение управления» Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	14	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 3. Договорно-правовая документация	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Разработка схемы классификации коммерческих писем Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 5. Организация работы с документами	14	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Заполнение таблиц «Выписка из Перечня типовых управленческих документов», «Основные направления деятельности по организации работы с документацией» Разработка схемы структуры документооборота Выполнение аналитических заданий</i>
Подготовка к зачету	4	<i>Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету</i>
ИТОГО	62	62=58+4

Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Состав управленческих документов.
3. Понятие систем документации.

4. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Классификация организационно-распорядительной документации.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
8. ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Организационные документы.
11. Распорядительные документы.
12. Справочно-информационные документы.
13. Служебные письма.
14. Классификация корреспонденции, инициативная и ответная, деловая и коммерческая.
15. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.
16. Система договорно-правовой документации.
17. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.
18. Типовая форма контракта.
19. Виды договоров.
20. Типовые формы договоров.
21. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.
22. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).
23. Унифицированная форма о расторжении договора.
24. Коммерческие акты.
25. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.
26. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности.
27. Бланки коммерческих писем.
28. Классификация коммерческих писем.
29. Типовые формы коммерческих писем.
30. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.
31. Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
32. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
33. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
34. Инструкция по документационному обеспечению управления.
35. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
36. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.
37. Отправка исходящих документов.
38. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).
39. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.
40. Законодательные акты и нормативно-методические документы.
41. Федеральный архивной службы России по архивному хранению документов.
42. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Тематика докладов

Тема 1

1. Исторические этапы делопроизводства в России.
2. Делопроизводство: вчера и сегодня.
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН.

4. Правовые основы документирования деятельности организации.
5. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в документационном обеспечении профессиональной деятельности менеджера.

Тема 2

1. Язык и стиль деловой корреспонденции.
2. Основные требования к составлению и оформлению документа.
3. Этические нормы при составлении текста делового письма.
4. Проблема определения формы вежливости.
5. Визитка – деловое лицо делового человека.

Тема 3

1. Особенности оформления договора (контракта) в банковской сфере.
2. Оформление генеральных доверенностей.
3. Договоры купли – продажи в различных сферах управленческой деятельности.
4. Бланки коммерческих актов в сфере малого бизнеса.

Тема 4

1. Особенности ГОСТов на документацию по внешнеэкономической деятельности.
2. Особые требования к текстам коммерческих писем в сфере предпринимательства.
3. Международные контракты о купле – продаже (на конкретных примерах).

Тема 5

1. Порядок оформления дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.
4. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.
5. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

6. Фонд оценочных средств

Компетенция	Этапы формирования (семестр)	Дисциплины, практики, НИР, ГИА	Критерии	Показатели (по уровням)
<p>ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»</p>	<p>9</p>	<p>Б1.В.ДВ.1.1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Знаниевый</p>	<p>«Зачтено» Знает базовые понятия в области документационного обеспечения управления «Не зачтено» Не знает базовые понятия в области документационного обеспечения управления</p>
			<p>Деятельностный</p>	<p>«Зачтено» Умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части его документационного обеспечения. Владеет навыками составления и оформления документов системы документационного обеспечения управления. «Не зачтено» Не умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части его документационного обеспечения. Не владеет навыками составления и оформления документов системы документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-8 «Владение навыками документально-го оформления решений в управлении</p>	<p>9</p>	<p>Б1.В.ДВ.1.1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Знаниевый</p>	<p>«Зачтено» Знает системы документации, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота «Не зачтено» Не знает системы документации, классификацию документов; не знает требования к составлению и оформлению документов; не знает организацию документооборота</p>

<p>операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»</p>			<p>Деятельностный</p>	<p>«Зачтено» Умеет разрабатывать и оформлять основные виды документов системы документационного обеспечения управления. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности для грамотного ведения документации; владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>«Не зачтено» Не умеет разрабатывать и оформлять основные виды документов системы документационного обеспечения управления. Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности для грамотного ведения документации; не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
---	--	--	------------------------------	---

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ПРИМЕРЫ)

I. Требования к составлению глоссария курса и критерии его оценки

Данный вид самостоятельной работы студента выражается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении тем курса. Оформляется письменно (или в печатном варианте), включает название и значение понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные понятия (5-6 по теме);
- подобрать к ним и записать основные термины и их определения;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота выполнения задания (5–6 основных терминов темы);
- систематичность выполнения задания;
- ссылка на источник и автора определения;
- правильность трактовки понятий.

«Зачтено» – 100–75% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Пример задания для терминологического диктанта по теме 2

Вариант 1. Дайте определение следующим понятиям: организационные документы, справочно-информационные документы, устав, приказ, гарантийное письмо.

Вариант 2. Дайте определение следующим понятиям: унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД), распорядительные документы, постановление, инструкция, служебное письмо,

Терминологический диктант оценивается по пятибалльной шкале. Индивидуальный балл обучающегося определяется путем суммирования верно выполненных заданий.

II. Требования к подготовке докладов и критерии их оценки

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота раскрытия темы;
- структурированность;
- свободное владение материалом;
- соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Особенности подготовки доклада в форме презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Тематика докладов

Тема 1

1. Исторические этапы делопроизводства в России.
2. Делопроизводство: вчера и сегодня.
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН.

4. Правовые основы документирования деятельности организации.
5. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в документационном обеспечении профессиональной деятельности менеджера.

Тема 2

1. Язык и стиль деловой корреспонденции.
2. Основные требования к составлению и оформлению документа.
3. Этические нормы при составлении текста делового письма.
4. Проблема определения формы вежливости.
5. Визитка – деловое лицо делового человека.

Тема 3

1. Особенности оформления договора (контракта) в банковской сфере.
2. Оформление генеральных доверенностей.
3. Договоры купли – продажи в различных сферах управленческой деятельности.
4. Бланки коммерческих актов в сфере малого бизнеса.

Тема 4

1. Особенности ГОСТов на документацию по внешнеэкономической деятельности.
2. Особые требования к текстам коммерческих писем в сфере предпринимательства.
3. Международные контракты о купле – продаже (на конкретных примерах).

Тема 5

1. Порядок оформления дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.
4. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.
5. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

III. Требования к составлению таблиц, схем и критерии их оценки

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы/схемы.

Формирование структуры таблицы/схемы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы/схемы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Таблицы и схемы по курсу, обязательные для выполнения:

Темы	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности	<i>Заполнение таблиц «Содержание основных систем документационного обеспечения управления» Разработка схемы классификации документов по разным признакам. Оформление схемы: «Документационное обеспечение управления»</i>
Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	<i>Разработка схемы классификации коммерческих писем</i>
Тема 5. Организация работы с документами	<i>Заполнение таблиц «Выписка из Перечня типовых управленческих документов», «Основные направления деятельности по организации работы с документацией» Разработка схемы структуры документооборота</i>

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

IV. Требования к проведению дискуссионного обсуждения в процессе устного рассмотрения вопросов темы, выполнению аналитических заданий

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- четкость и логичность изложения;
- свободное владение информацией;
- наличие аргументации;
- оригинальность, новизна идеи (для творческих работ);
- знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
- оперирование практической информацией (умение приводить примеры);
- умение делать логические умозаключения и выводы;
- соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Аналитические задания (примеры)

Задание. Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (на свой выбор) в 3-х разных видах: общий бланк; бланк для письма; бланк конкретного вида документа.

Задание. Составьте штатное расписание и структуру штатной численности персонала предприятия ООО «Шанс». Месячный фонд заработной платы 500 000 рублей, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юникс» предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание. Оформите акт на списание материальных ценностей в АО «Велта». Основанием служит приказ директора АО «Велта» № 64 от 25.12.2017 г. о проведении инвентаризации материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица Петрова С.П. Комиссия провела инвентаризацию и установила, что в связи с износом, поломкой и невозможностью дальнейшего использования следует списать запасные части к автомобилю ВАЗ-21099: лампочку в фару 1 шт. по цене 90 рублей; ремень генератора 1 шт. по цене 130 рублей; фильтр масляный 1 шт. по цене 150 рублей.

Задание. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. в ПАО «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 работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

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

Задание. 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. Составьте договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 43 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2018 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель ОАО «Русь».

Задание. Составьте договор между частным предприятием «Сатурн» в лице его директора Смирнова А.П. и частным предпринимателем Ивановым И.Н. о выполнении слесарных работ. ЧП «Сатурн» обязуется: 1) подготовить объекты работы; 2) обеспечить необходимым материалом. ЧП Иванов И.Н. обязуется: 1) сменить замки в дверях; 2) заменить краны; 3) выполнить работу в течение 14 дней со дня заключения договора. Споры по настоящему договору рассматриваются в существующем порядке. ЧП «Сатурн» обязуется заплатить ЧП Иванову И.Н. 700 рублей не позднее 7 дней после приема работы. ЧП «Сатурн» выплачивает штраф 10% от суммы и пеню в размере 1% за каждый просроченный день. Договор действует с 01.01.2003 по 15.01.2003. Юридический адрес ЧП «Сатурн»: ул. Студенческая, д. 30, г. Смоленск, 614600. Расчетный счет 00000 в Коммерческом банке «Заря», ИНН 00000, БИК 00000, кор.счет 00000. Адрес ЧП Иванова И.Н.: ул. Мира, д., кв.2, г. Смоленск, 614600. Паспорт серии ХП-ВГ № 677935. Выдан ОВД г. Добрянка 11 мая 1980 г.

Задание. Оформите и заполните унифицированную форму «Счет-фактуры».

Задание. Оформите и заполните унифицированную форму «Платежное поручение».

Задание. Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

Задание. Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.

V. Тестовые задания и критерии их оценки

Пример теста по теме 2

1. К системе организационно-распорядительной документации относятся:
 - а. статистические документы
 - б. плановые документы
 - в. учредительные документы
 - г. информационно-справочные документы

2. Унифицированная система документации это:
 - а. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
 - б. унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
 - в. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
 - г. совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:
 - а. Гражданским кодексом РФ
 - б. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
 - в. ГОСТ Р 6.30-2003

4. Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов – Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:
 - а. бланк письма
 - б. общий бланк
 - в. бланк конкретного вида документа

5. Порядок написания почтового адреса установлен:
 - а. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
 - б. в ГОСТ Р 6.30-2003
 - в. в Правилах оказания услуг почтовой связи

Ключ:

1. **в)**
2. **а)**
3. **г)**
4. **б)**
5. **б)**

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями
с использованием теста

Оценка		Характеристики ответа студента
Отлично	Зачтено	86–100% правильных ответов

Хорошо		76–85%
Удовлетворительно	Не зачтено	51–75%
Неудовлетворительно		Менее 50%

Порядок формирования оценки по дисциплине

Оценка знаний и полученных навыков определяется путем обобщения результатов тестовых заданий по всем темам дисциплины, глоссария и заданий для терминологических диктантов, результатов выполнения заданий к практическим занятиям, докладов студентов.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется в том случае, если студентом получены оценки «зачтено» по всем видам работ.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства

1. Трудовой кодекс РФ, действующий с 01.02.2002 г. (Принят Госдумой 21.12.2001).
2. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Федеральный закон №152-ФЗ «О защите персональных данных».
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц».
7. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей».
8. Постановление Госкомстата РФ от 6.04.2001 г. № 26. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
9. Постановление Минтруда РФ от 27.06.1996 N 40 Об утверждении разъяснения "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя"
10. Постановление правительства РФ от 13.10.08 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411).
11. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
12. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2002.

14. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

15. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

16. ГОСТ Р 1.5–2002 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

17. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

18. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-98.

19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

20. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ.

21. Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР».

22. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

23. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9).

25. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Дополнительная

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
- ✓ Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: www.kadrovik.ru.
- ✓ Журнал «Кадровое дело». URL: www.kdelo.ru.
- ✓ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». URL: www.finpress.ru.
- ✓ Журнал «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru.
- ✓ Журнал «Человек и труд». URL: www.chelt.ru.
- ✓ Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.pro-personal.ru>.

- ✓ HR-портал. URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR-менеджмент (специализированный сайт для HR-менеджеров). URL: www.hrm.ru
- ✓ HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ Портал по документообороту «Все об управлении документами». URL: <http://www.document.ru/home.asp> – Все об управлении документами.
- ✓ Электронное издание «Кадры и кадровая политика». URL: www.i-u.ru/description.aspx.
- ✓ Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. URL: www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке презентаций

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7— 10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
6. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2–3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общие рекомендации

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовка – не менее 24. Для информации – не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Прописные буквы читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

9. Перечень информационных технологий

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».
Microsoft Open License в составе:
– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;
– Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4,
уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4,
уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023