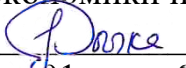


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«01» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Менеджмент в туризме»

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к. полит. н.



А.О. Шуликов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент» 27.11.2021 г.,
протокол № 3

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«27» ноября 2021 г

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины «Делопроизводство» является формирование у обучающихся знаний о процессе создания и движения документов в организациях, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологии, языке служебного документа, технологиях работы с документами, а также методикой их оформления, составления, правки и редактирования.

Основные задачи курса:

- изучение содержания нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- изучение требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- изучение обеспечения рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- изучение процедур организации хранения документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности предприятия) архив.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК - 5 Способность осуществлять делопроизводство и документооборот в туристской деятельности.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемый результат обучения по дисциплине | Код показателя освоения |
|--|--|---|--|-------------------------|
| ПК-5 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, введение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов. | ИД-2ПК-6: Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. | Знать: – нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; – системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; – организацию документооборота на предприятии – перечень и структуру организационных и распорядительных документов. | 3(ПК-5)1 |
| | | ИД-3ПК-6: Знает основы документооборота и документационного обеспечения. | | 3(ПК-5)2 |
| | | ИД-4ПК-6: Умеет организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. | Уметь: – разрабатывать проекты управленческой документации; – анализировать и внедрять управленческую документацию; – оптимизировать документооборот на предприятии; – анализировать информацию о функционировании системы | 3(ПК-5)3 |
| | | ИД-5ПК-6: Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. | | 3(ПК-5)4 |
| ИД-6ПК-6: Умеет вести деловую переписку. | | У(ПК-5)1 | | |
| | | | | У(ПК-5)2 |
| | | | | У(ПК-5)3 |
| | | | | У(ПК-5)4 |

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемый результат обучения по дисциплине | Код показателя освоения |
|-----------------|---|--|--|--|
| | | | внутреннего документооборота организации, – вести базы данных по различным показателям. | У(ПК-5)5 |
| | | | Владеть: – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; – ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; – навыками подготовки организационных и распорядительных документов. | В(ПК-5)1 В(ПК-5)2 В(ПК-5)3 В(ПК-5)4 |

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство» формируется участниками образовательных отношений в структуре основной образовательной программы, ее изучение базируется на знании совокупности таких дисциплин, как «Экономика», «Русский язык и культура речи», «Теория менеджмента», «Разработка управленческих решений» др.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе изучения курса дисциплины, могут быть использованы для прохождения преддипломной практики, а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины (очной формы обучения)

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Аудиторные занятия | Контактная работа по видам учебных занятий | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля* | Итоговый контроль знаний по дисциплине |
|---|-------------|--------------------|--|---------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|--|
| | | | Лекции | Семинары (практические занятия) | Лабораторные работы | | | |
| Тема 1 «Основные понятия и определения документационного обеспечения управления» лекция | 6 | 4 | 4 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 2 «Документационное обеспечение делового общения» | 6 | 4 | | 4 | | 2 | Опрос | |
| Тема 3 «Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах» | 6 | 4 | 4 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 4 «Систематизация и хранение управленческих документов» | 6 | 4 | | 4 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 5 «Правила оформления бланков документов» | 6 | 4 | 4 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 6 «Составление и оформление писем» | 6 | 4 | | 4 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 7 «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов» | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 8 «Оформление организационно-распорядительной документации» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 9 «Правила оформления основных видов справочно-информационных документов» | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 10 «Составление и оформление информационно-справочной документации» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 11 «Организация документооборота на предприятиях» | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 12 «Оформление документов по личному составу» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 13 «Анализ состояние документооборота на предприятии» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 14 Формирование баз данных и анализ документооборота | 6 | 2 | | 2 | | 4 | Опрос, практическое занятие | |
| зачет с оценкой | | | | | | | | |
| Всего | 72/2 | 40 | 20 | 20 | | 32 | | |

4.1 Тематический план дисциплины (очно-заочной формы обучения)

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Аудиторные занятия | Контактная работа по видам учебных занятий | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля* | Итоговый контроль знаний по дисциплине |
|---|-------------|--------------------|--|---------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|--|
| | | | Лекции | Семинары (практические занятия) | Лабораторные работы | | | |
| Тема 1 «Основные понятия и определения документационного обеспечения управления» лекция | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 2 «Документационное обеспечение делового общения» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Опрос | |
| Тема 3 «Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах» | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 4 «Систематизация и хранение управленческих документов» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 5 «Правила оформления бланков документов» | 4 | 2 | 2 | | | 2 | Дискуссия, тест | |
| Тема 6 «Составление и оформление писем» | 4 | 2 | | 2 | | 2 | Практическое занятие | |
| Тема 7 «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Дискуссия, тест | |
| Тема 8 «Оформление организационно-распорядительной документации» | 6 | 2 | | 2 | | 4 | Практическое занятие | |
| Тема 9 «Правила оформления основных видов справочно-информационных документов» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Дискуссия, тест | |
| Тема 10 «Составление и оформление информационно-справочной документации» | 6 | 2 | | 2 | | 4 | Практическое занятие | |
| Тема 11 «Организация документооборота на предприятиях» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Дискуссия, тест | |
| Тема 12 «Оформление документов по личному составу» | 6 | 2 | | 2 | | 4 | Практическое занятие | |
| Тема 13 «Анализ состояние документооборота на предприятии» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 14 Формирование баз данных и анализ документооборота | 6 | 2 | | 2 | | 4 | Опрос, практическое занятие | |
| зачет с оценкой | | | | | | | | |
| Всего | 72/2 | 28 | 14 | 14 | | 44 | | |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1 «Основные понятия и определения документационного обеспечения управления»

Лекция

Документ и системы документации. Значение современного документирования в управленческой деятельности. Нормативно-правовая база регламентирующая делопроизводство. Функции документов. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Унифицированные системы документации (УСД). Классификация документов. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению.

Основные понятия темы: документ, функции документов, классификация документов, делопроизводство, документирование, документооборот, формуляр, бланк, номенклатура.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?
11. Каковы основные цели унификации документов?
12. Что учитывается при проведении унификации документов?
13. Что понимается под системой документации?
14. Какие бывают системы документации?
15. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
16. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
17. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

Литература: [2]; [4]; [5]; [6]

Тема 2 «Документационное обеспечение делового общения»

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Определение основ документирования управленческой деятельности.
2. Языковые нормы официальных документов.
3. Исследование сфер функционирования и жанрового разнообразия официально-деловых документов.
4. Анализ языковых форм официальных документов (практические упражнения).
5. Исследование приёмов унификации языка служебных документов.

Литература: [1]; [2]; [3]; [6]; [7]

Тема 3 «Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах»

Лекция

Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты. Угловой и продольный бланк документа. Способы оформления реквизитов: фланговый и центrovанный. Современные способы и техника создания документов.

Основные понятия темы: формуляр-образец, реквизит, табулирование, формат.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

Литература: [2]; [5]; [6]

Тема 4 «Систематизация и хранение управленческих документов»

Практическое занятие

Задание 1.

Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.

Задание 2.

Составьте номенклатуру дел финансового отдела организации.

Задание 3.

Сформируйте личное дело работника организации.

Задание 4.

Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».

Литература: [1]; [5]; [7]

Тема 5 «Правила оформления бланков документов»

Лекция

Состав реквизитов. Бланки документов: для письма и общий бланк для других видов документов. Оформление реквизитов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов, справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Стандартизация процесса документирования.

Основные понятия темы: виды бланков документов, герб, эмблема; товарный знак (знак обслуживания); код формы документа; наименование организации - автора документа; наименование структурного подразделения - автора документа; наименование должности лица - автора документа; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись; отметка об электронной подписи; печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?
3. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
4. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете?
5. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
6. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит «Место составления или издания документа»?
7. Что означает наличие на документе грифа ограничения доступа к нему?
8. Каким образом нужно оформлять реквизит «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
9. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»?
10. Какими способами может оформляться реквизит «Резолюция»?
11. Какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту документа» в зависимости от вида документа?
12. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?
13. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?
14. Как оформляется реквизит «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
15. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?
16. Где проставляется на документе реквизит «Гриф согласования документа»?
17. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должна быть проставлена печать?
18. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
19. Является ли реквизит «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
20. Что входит в состав реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
21. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.

Литература: [1]; [2]; [4]; [5]; [6]

Тема 6 «Составление и оформление писем»

Практическое занятие

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С. Игнатьева.

Задание 4 Составьте и оформите служебные письма по следующим ситуациям.

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 Департамент.

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 А.М. Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ПАО «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.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ПАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2015 № 12/25 «О поставке продукции» поставить АО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1500 рублей.

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

Ситуация 6.

Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Ситуация 7.

Публичным акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2013 № 12 и направлен в адрес ПАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная,

д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ПАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2014) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ПАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2013 на 04.08.2013, в котором также отметил что ПАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

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.

Литература: [1]; [3]

Тема 7 «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов»

Лекция

Организационные документы, понятие, основные структурные элементы и правила оформления реквизитов Распорядительные документы: понятие, сущность, функциональная направленность. Приказы по личному составу. Оформление и составление распорядительных документов. Выписки из организационных и распорядительных документов.

Основные понятия темы: приказ, устав, распоряжение, постановление, указание, положение, инструкция, решение.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

Литература: [1]; [2]; [3]; [5]

Тема 8 «Оформление организационно-распорядительной документации»

Практическое занятие

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
 2. О проверке состояния электропроводки
 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».
- Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева И.В. телефон 308-34-16

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

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ 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 20__ 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. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ 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 01.09.20__ 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 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

Ситуация 2.

АО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__ 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 заседании 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. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ПАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ 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 20__ 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 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления ре-

зервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

Задание 6. Составьте и оформите акты.

Ситуация 4.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, АО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Ситуация 5.

Комиссия, созданная на основании приказа директора АО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности АО «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 12.10.20__ 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 20__ г., не проведена предархивная обработка документов 20__ 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, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 6.

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 7.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода

Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 8.

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

Литература: [1]; [2]; [5]; [7]

Тема 9 «Правила оформления основных видов справочно-информационных документов»

Лекция

Информационно-справочные и информационно-аналитические документы, понятие, основные структурные элементы и правила оформления реквизитов. Оформление и составление справочно-информационных документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Разновидности писем.

Основные понятия темы: служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, протокол; докладная записка; служебная записка, объяснительная записка, справка; заявление, перечень, список, номенклатура дел, предложение, жалоба; сводка, заключение, отзыв.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Кто подписывает заявление?
12. Каковы стандартные правила оформления заключения?
13. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
14. Имеет ли сводка унифицированную форму?

15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]; [5]

Тема 10 «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Практическое занятие

Задание 1

Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20__ . Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__ .

В состав комиссии, проводящей ревизию, входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__ .

Задание 2.

Составить объяснительную записку на имя декана факультета о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__ . В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20__ . написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ПАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Литература: [1]; [5]; [7]

Тема 11 «Организация документооборота на предприятиях»

Лекция

Организация документооборота на предприятии. Требования к организации документооборота. Служба документационного обеспечения. Прием поступающих документов, организация

доставки документов. Регистрация документов. Организация рассмотрения документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Контроль исполнения документов. Подготовка документов к архивному хранению.

Основные понятия темы: корреспонденция, потоки документов, принципы документооборота, операграмма, регистрация, журнал.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
2. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
3. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
4. Назовите основные этапы документооборота.
5. Назовите основные принципы организации документооборота.
6. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
7. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
10. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
11. Какие документы не подлежат регистрации?
12. Какие формы регистрации документов существуют?
13. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
15. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
16. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]; [5]

Тема 12 «Оформление документов по личному составу»

Практическое занятие

Задание 1.

Подготовьте резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров.

Задание 2.

Составьте и оформите трудовой договор в связи с поступлением на работу в качестве экономиста, юриста (по выбору).

Задание 3.

Заполните личную карточку работника формы Т2.

Задание 4.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Планета» в связи с переездом на новое место жительства.

Задание 5.

Составьте приказы:

- а) о приеме на работу менеджером Ларину И.П.;
- б) об увольнении переводом в другую организацию.

Задание 6.

Составьте приказ о поощрении работников.

Задание 7.

Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

Задание 8.

Составьте и оформите график отпусков работников организации.

Задание 9.

Заведите личное дело работника организации.

Задание 10.

Заполнить матрицу функций с помощью условных обозначений, и разработать положение об отделе (Кадровая служба, служба маркетинга, финансовая служба)

| № п/п | Наименование функций | Начальник отдела | Зам. начальника отдела | Главный специалист | Ведущий специалист | Специалист |
|-------|--|------------------|------------------------|--------------------|--------------------|------------|
| 1. | Подбор и отбор кадров | | | | | |
| 2. | Разработка предложений о перемещении или выдвижении на вышестоящие должности | | | | | |
| 3. | Анализ текучести кадров и разработка мер | | | | | |
| 4. | Анализ кадрового состава и подготовка отчетов | | | | | |
| 5. | Ведение кадрового учета | | | | | |
| 6. | Оформление кадровых документов | | | | | |
| 7. | Работа по адаптации вновь принятых работников | | | | | |
| 8. | Организация обучения и повышения квалификации работников | | | | | |
| 9. | Работа с кадровым резервом | | | | | |
| 10. | Организация оценочных процедур (аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов) | | | | | |

Условные обозначения:

Р — принимает решения (утверждает, подписывает документы)

У — участвует в обсуждении и выполнении действий

К — контролирует выполнение работы

С — согласовывает документы или отдельные вопросы по данной функции

О — отвечает за выполнение функции, организует ее выполнение

П — разрабатывает предложения, готовит информацию для выполнения функции

И — исполняет основные виды работ

Положение о структурном подразделении (отделе, управлении, департаменте, службе и т.п.) включает следующие элементы:

- общие положения (наименование, цели и задачи деятельности, место в организационной структуре, структура подразделения, должность руководителя структурного подразделения);
- основные направления и формы деятельности структурного подразделения;
- круг вопросов по взаимодействию со структурными подразделениями (наименования структурных подразделений, формы взаимодействия);
- полномочия и ответственность;
- показатели оценки деятельности.

Задание 11.

Создайте информационно-технологическую карту движения приказов по личному составу предприятия.

Литература: [1]; [3]

Тема 13 «Анализ состояние документооборота на предприятии»

Лекция

Эффективное управление, рациональная организация и оптимизация документопотоков предприятия.

Методы анализа документооборота: секторные диаграммы, схемы документационных потоков, документооборота, графики входящей и исходящей корреспонденции и др.), а также методы подсчета его объема (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография, рабочего дня, опрос, анкетирование).

Использование маршрутно-технологических карт. Графическая методология структурного анализа SADT (SADT –Structured Analysis and Design Technique). Анализ документооборота посредством анализа организационной стороны управления и изучения качественного состава документопотоков.

Основные понятия темы: документопоток, маршрутно-технологические карты, операграмма, графические методы анализа, этапы анализа документооборота.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие типы потоков документов выделяют?
2. Для каких целей проводят анализ документооборота?
3. Назовите и раскройте основные этапы анализа документооборота?
4. Назовите основные методы анализа документооборота?
5. Перечислите основные элементы маршрутно-технологической карты?
6. Раскройте сущность структурного анализа SADT?
7. Назовите основные качественные характеристики документа?

Литература: [1]; [3]

Тема 14 Формирование баз данных и анализ документооборота

Практическое занятие

Вопросы к семинару:

1. Основные критерии классификации документов.
2. Признаки классификации управленческой информации.
3. Программное обеспечения при формировании базы данных.
4. Сфера применения баз данных в управленческой деятельности.
5. Формирование информационного обеспечения участников организационных проектов.

Практическое задание

Задание 1.

Проведите анализ документов по качественным характеристикам.

Задание 2.

Постройте графики динамики документопотоков предприятия.

Задание 3.

Создайте информационную базу данных при реализации организационного проекта.

Литература: [1]; [3]

5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

В целом внеаудиторная самостоятельная работа студента при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- выполнение контрольной работы, если предусмотрена учебным планом дисциплины;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (дифференцированный зачет)

1. Дайте понятие делопроизводства. Назовите его цели и задачи.
2. Сущность документирования. Унификация документов.
3. Виды документов, включаемых в систему организационно-распорядительной документации.
4. Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления.
5. Понятие юридической силы документа.

6. Состав обязательных реквизитов организационно-распорядительного документа.
7. Современные требования к бланкам документов и оформлению документов.
8. Основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.
9. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
10. Этапы движение документов в организации.
11. Признакам классификации документов организации в деле.
12. Цели номенклатура дел организации.
13. Приказ - понятие, состав реквизитов, формуляр-образец. Выписка из приказа.
14. Инструкция - понятие, реквизиты, формуляр-образец.
15. Положение - понятие, состав реквизитов, формуляр-образец.
16. Распоряжение - понятие, реквизиты, формуляр-образец.
17. Указание - понятие, состав реквизитов, формуляр-образец.
18. Дайте общую характеристику Указания.
19. Постановление - понятие, реквизиты, формуляр-образец.
20. Правила оформления протокола.
21. Устав - понятие, реквизиты, формуляр-образец.
22. Технология передачи документов в архив.
23. Правила использования документов ведомственного архива.
24. Охарактеризуйте документы по личному составу.
25. Правила оформления документов при приеме на работу.
26. Какие документы формируют личное дело.
27. Предмет и объект контроля исполнения документа. Методы контроля исполнения принятых документов.
28. Методика и техника редактирования служебного документа.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие. – 6-е изд. стер. – М.: Омега-Л, 2011. 207 с. 6 экз.

7.2 Дополнительная литература

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
3. Делопроизводство: учебник/ Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - 2-е изд., стер.-М. :Академия, 2003 .-176 с. 10 экз.
4. Диденко С.А. Деловые бумаги и особенности делового общения/С.А. Диденко, Л.В. Диденко. - М.: MapT, 2005.-128 с. 33 экз.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: Инфра-М, 2004. – 312 с. 3 экз.
6. Митрофанов С. В. Делопроизводство в гостинице : учебное пособие / С. В. Митрофанов. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — ISBN 978-5-94047-524-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64066> (дата обращения: 14.07.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. - 8-е изд., стер.-М.: Академия, 2010.-224 с. 5 экз.

7.3 Методические указания

- Шуликов А.О.* Делопроизводство. Программа курса и методические указания к изучению

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Делопресс Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>
2. Делопроизводство Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Кадровое делопроизводство Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; технологиям создания и движения документов, применяемым на производственных предприятиях рыбохозяйственного комплекса, оценке их эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

- тематический семинар – этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда обучающиеся затрудняются проследить их связь с практикой. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы;

В целом внеаудиторная **самостоятельная работа обучающихся** при изучении курса

включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной учебно-методической литературы;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме кейс-стади, тестов, творческих заданий, докладов, рефератов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов и представления результатов анализа конкретных ситуаций;
- конспектирование первоисточников и учебной литературы;
- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

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

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 7-405 с комплектом учебной мебели на 36 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места; учебная аудитория № 517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и

в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 12 посадочных места;

- доска аудиторная;
- презентации в Power Point по темам курса «Делопроизводство»;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).