

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2020 14:39

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235c07473d63457366ca26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
2020 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
5	216/6	32	64	-	93	Экзамен, 27
Итого	216/6	32	64	-	93	Экзамен, 27

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г.


(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Объем и содержание дисциплины
 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
 5. Основная и дополнительная учебная литература
 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 7. Информационные технологии
 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	ЗНАТЬ: теоретические основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации 32 (ПК-12)-I УМЕТЬ: оптимизировать схемы документооборота в организации У2 (ПК-12)-I ВЛАДЕТЬ: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации В2 (ПК-12)-I
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать: основы документооборота и документационного обеспечения З 1(ПК-14) –I Уметь: разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности У 1(ПК-14) –I Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала В 1(ПК-14) –I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Основы делопроизводства относится к дисциплинам по выбору *вариативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

**Предшествующие и последующие дисциплины,
направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
1	ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	Документационное обеспечение управления	Методы принятия управленческих решений Основы теории управления Организационно-управленческий (модуль) Управление персоналом организации Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономика предприятия Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая) Государственная итоговая аттестация
2	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	-	Планирование и прогнозирование экономических процессов Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономический анализ деятельности предприятий Экономика предприятия Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Разработка производственных управленческих решений Оценка экономического состояния предприятия Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		5				
Контактная работа	96	96				
Аудиторная контактная работа (всего)	96	96				
<i>в том числе: лекции</i>	32	32				
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	64	64				
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-				
контактная внеаудиторная работа	-	-				
<i>в том числе: КСР</i>	-	-				
Самостоятельная работа (всего)	93	93				
Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы	70	70				
Подготовка к тестированию	23	23				
Контроль	27	27				
ИТОГО:	час. З.е.	216/6	216/6			

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции			
№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	Тема 1. Основы делопроизводства – основные принципы и значение. Введение в предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе профессиональной подготовки: знания, умения, навыки, компетенции, которые должны быть получены в результате освоения дисциплины. Предмет и структура дисциплины. Формы организации аудиторной и самостоятельной работы. Требования и сроки выполнения отдельных этапов самостоятельной работы. Формы и методы межсессионного и промежуточного контроля знаний, критерии оценки. Основная и дополнительная литература, рекомендуемая для изучения дисциплины. Эволюция делопроизводства и офисных технологий Информационные связи предприятия. Общая структура документационного обеспечения управления. Алгоритм	10

		управления организационной документацией компании Основные понятия и термины дисциплины. (Документ, документооборот, делопроизводство, юридическая сила документа)	
2	2	Тема 2. Особенности делопроизводства и распорядительной деятельности предприятия. Назначение и состав организационно-правовой документации Составление и оформление основных организационно-правовых документов предприятия Документы по подготовке совещания и конференции. Правила составления и оформления доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.) Правила составления и оформления протоколов 3.5. Классификация приказов. Процедура издания приказов, распоряжений и указаний. Особенности составления и оформления.	10
3	3	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии Основные правила организации документооборота в компании. Виды документооборота. Этапы обработки и движения управленческих документов Регистрация документов и контроль за их исполнением. Формы журналов регистрации документов на предприятии. Систематизация документов. Формирование и хранение дел, составление номенклатуры дел Понятие о конфиденциальной информации и коммерческой тайне Порядок работы с конфиденциальными документами Защита коммерческой информации	12
ИТОГО			32

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	Тема 1. Документ и системы документации. Понятие документа, его основные функции на предприятии Унифицированные системы документации на предприятии. Основные виды управленческих документов. Требования к составлению и оформлению управленческих документов. Стиль управленческих документов. Тестовый контроль знаний.	32
2	2	Тема 2. Организация документооборота предприятия Обработка и группировка управленческой информации. Регистрация входящих и исходящих писем. Разработка номенклатуры дел созданного предприятия. Оформление обложки дела.	32
Итого:			64

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
...	-	-	-
N	-	-	-
Итого:			0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Подраздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1.	1.	Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию. «Международные стандарты в области делопроизводства и унифицированных систем документации». Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами». Унифицированные системы документации	23
Раздел 2.	2.	Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы ТК РФ о приеме, переводе и об увольнении работников. Основные элементы бухгалтерского документооборота в соответствии с ПБУ 1/98 «Учетная политика организации». Порядок подготовки и оформления протокола общего собрания акционеров в соответствии с Федеральным законом N 208 «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. в последней редакции.	23
Раздел 3.	3	Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию. Конфиденциальная информация Эффективная организация документооборота предприятия Повышение эффективности документирования управленческой деятельности. Изучение характеристик основных систем электронного документооборота, представленных на российском рынке	24
1-3		Подготовка к тестированию	23
Итого:			93

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.-

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Кол-во экз.
Основная литература		
1	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83142.html	Электронный ресурс
	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72458.html	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
	Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83609.html	Электронный ресурс
	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85215.html	Электронный ресурс
	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html	Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> — Загл. с экрана.

2.Scopus - база данных рефератов и цитирования [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.scopus.com- Загл. с экрана

3.КонсультантПлюс (правовые документы) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. - Загл. с экрана

4.«Гарант» (правовые документы) [Электронный ресурс]. Режим доступа: garant.ru - Загл. с экрана

5. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru> -Загл. с экрана

6. Химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://link.springer.com> -Загл. с экрана

7. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/>-Загл. с экрана.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

Профессиональные компетенции

ПК-12, ПК-14

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложения 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	Тема 1. Основы делопроизводства – основные принципы и значение. Тема 2. Особенности делопроизводства и	Тест Практические задания

	функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	распорядительной деятельности предприятия.	
2	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Тема 3. Управление документооборотом и технологии защиты документальной информации на предприятии	Тест Практические задания
3	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Карты компетенций в составе ОПОП 38.03.03 *Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по дисциплине *Документирование управленческой деятельности направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства	
		Текущий контроль

	Оценочное средство 1 (Тест)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену		
ПК-12	32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I	32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I В2 (ПК-12)-I			32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I В2 (ПК-12)-I		
ПК-14	3 1(ПК-14) –I У 1(ПК-14) –I	3 1(ПК-14) –I У 1(ПК-14) –I В 1(ПК-14) –I			3 1(ПК-14) –I У 1(ПК-14) –I В 1(ПК-14) –I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя

правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 3

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно»	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных

ительно», уровень не сформирован	положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины
--	--

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.
2. Основные задачи документирования управленческой деятельности.
3. Понятие документа. Требования к информации, содержащейся в документах.
4. Классификация и унификация документов.
5. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства.
6. Правила оформления управленческой документации.
7. Состав, расположение и назначение реквизитов служебных документов.
8. Формуляр – образец. Требования к бланкам документов.
9. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
10. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
11. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
12. Классификация деловых писем.
13. Структура делового письма.
14. Гарантийные письма.
15. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
16. Документы личного происхождения.
17. Понятие организации работы с документами. Документооборот.
18. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
19. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
20. Информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

БЛОК 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Документ - это:

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность, долговременного использования и перемещения информации в пространстве и времени

2. До момента подписания приказа этот документ является

- А) организационно распорядительным документом
- Б) шаблоном организационно - распорядительного документа
- В) проектом организационно - распорядительного документа

3. Какая функция относится к общим функциям документа?

- А) информационная
- Б) правовая
- В) историческая

4.Какая функция относится к специальным функциям документа?

- А) информационная
- Б) коммуникативная
- В) управленческая

5. Документированием и обработкой организационно-распорядительной документации занимается

- А) административное делопроизводство
- Б) бухгалтерское делопроизводство
- В) кадровое делопроизводство

6. Комплекс правил, применяемых при делопроизводстве называют

- А) документационным обеспечением управления.
- Б) документированием управленческой деятельности
- В) документооборотом

7. Какие законы РФ регулируют деятельность в области информационной безопасности (отметьте несуществующие):

- А) Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах»
- Б) Федеральный закон «"Об информации информационных технологиях и защите информации»
- В) Федеральный закон «О регулировании отношений в области бизнес-разведки»

8.Полнота информации выражается:

- А) носителем информации
- Б) функциональностью документа
- В) ее объемом

9. Унификация документов - это

- А) установление единообразия состава и формы документа, фиксирующих однотипные управленческие функции.
- Б) сокращение количества применяемых документов
- В) все ответы верны

10 Стандартизация – это

- А) юридическое закрепление унификации документов и уровня ее обязанности
- Б) юридически закрепленные нормы создания и оформления документа
- В) все ответы верны

• Унифицированные формы первичной учетной документации для всех предприятий являются:

- А) рекомендательными
- Б) не обязательными к применению
- В) обязательными к применению

12. При составлении документов в управленческой и экономической, сфере принят

- А) дипломатической стиль документа
- Б) официально-деловой стиль документа
- В) научный стиль документа

13. Система делопроизводство на предприятии может иметь вид :

- А) централизованной
- Б) децентрализованной
- В) смешанной
- Г) все ответы верны

БЛОК 2. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ

- 1. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003 ?**
- А) 30
 - Б) 29
 - В) 31
 - Г) 28

2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- А) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом
- Б) графическую модель или схему построения документа
- В) образец бланка документа

3. Реквизит служебного письма - это...

- А) часть текста письма
- Б) фирменный бланк
- В) его отдельный элемент
- Г) штамп организации, написавшей письмо

4. Справочные данные о предприятии относятся

- А) к постоянным реквизитам
- Б) к переменным реквизитам
- В) к внешним реквизитам
- Г) к внутренним реквизитам

5. Датой приказа является дата его...

- А) согласования
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) регистрации

6. Для чего необходим реквизит «Резолюция»?

- А) для согласования;
- Б) для назначения доведения исполнителей решения до исполнителей;
- В) все верно;

7. Допускается ли стандартами ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности при подписании документа заместителем руководителя предприятия?

- А) да;
- Б) нет;
- В) в исключительных случаях;

8. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»

- А) внутреннее согласование
- Б) внешнее согласование

9. Где располагается номер страницы в организационно-распорядительных документах

- А) вверху справа
- Б) внизу справа
- В) вверху в центре

10. Назначение распорядительных документов - это...

- А) реализация системы и процессов управления
- Б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
- В) планирование деятельности организации

11. К какой группе документов относится справка и должностная записка?

- А) к личным
- Б) к справочно-информационным
- В) к распорядительным
- Г) к организационным

12. Какие виды документов связаны с передачей информации по каналам связи?

- а) организационные документы;
- б) распределительные документы;
- в) информационно-справочные документы,
- г) инструктивные.

• **С точки зрения порядка принятия решений распорядительные документы издаются**

- А) в условиях коллегиальности;
- Б) в условиях единоличного принятия решений.
- В) оба ответа верны

БЛОК 3. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

1. График бухгалтерского документооборота утверждается

- А) приказом руководителя организации
- Б) распоряжением главного бухгалтера
- В) не требует утверждения.

2. Приказы о приеме на работу относятся к

- А) организационно-распорядительным документам
- Б) оправдательным документам
- В) комбинированным документам

3. Приходные ордера относятся к

- А) организационно-распорядительным документам
- Б) оправдательным документам
- В) комбинированным документам

4. Авансовые отчеты относятся к

- А) организационно-распорядительным документам

- Б) оправдательным документам
- В) комбинированным документам

5. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов - это...

- А) акт
- Б) протокол
- В) приказ докладная записка

6. Датой акта является дата...

- А) установленного события
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) изготовления акта

7. Текст акта должен заканчиваться...

- А) рассылкой по экземплярам
- Б) подписями
- В) отметкой о приложении к документу
- Г) печатью

8. При оформлении протокола заседания Совета директоров, проходившего с 15 по 17 апреля 2010 года, в качестве даты должно быть указано

- А) 15.04. 2010
- Б) 17.04.2010
- В) 15-17.04.2010

9. При оформлении протокола общего собрания акционеров в разделе «Присутствовали» указывается

- А) кворум
- Б) число акционеров
- В) число присутствующих акционеров

10. Заголовок протокола должен содержать название коллегиального органа в

- А) родительном падеже
- Б) именительном падеже
- В) дательном падеже

11. За правильность записей заседания в протоколе отвечают:

- А) председатель
- Б) секретарь
- В) председатель и секретарь

12. При формировании повестки дня совещания, какие вопросы должны быть поставлены первыми?

- А) по которым приглашено наибольшее количество лиц
- Б) более простые
- В) важные и сложные

13. Краткий протокол допустим только при наличии

- А) стенограмм заседаний
- Б) текстов докладов и выступлений

В) оба ответа верны

БЛОК 4. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

Б) высшими органами исполнительной власти с целью разрешения основных вопросов

В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

Г) совещательными органами организации

2. По содержанию приказы делятся на:

А) 2 основных вида

Б) 3 основных вида

В) 4 основных вида

3. К какому виду документов относятся приказ, распоряжение, указание, инструкция:

А) организационные документы

Б) распорядительные документы,

В) информационно-справочные документы,

Г) нормативные;

Д) инструктивные.

• **4. Проекты распорядительных документов готовятся**

• А) по поручению руководителя организации,

• Б) по инициативе руководителей структурных подразделений

• В) по инициативе отдельных специалистов

• Г) все ответы верны

•

• **Должность лица, ответственного за его исполнение приказа необходимо указывать**

А) в последнем пункте приказа

Б) в первом пункте приказа

В) в каждом пункте приказа

• **Датой приказа является дата его**

А) согласования

Б) подписания

В) утверждения

Г) регистрации

7. Распоряжения и указания по текущим (оперативным вопросам) издают

А) главные специалисты

Б) заместитель директора

• В) все ответы верны

8. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

А) к личным

Б) к справочно-информационным

В) к распорядительным

Г) к организационно-правовым

- 9. Объяснительная записка подписывается...**
- А) руководителем предприятия, организации
 - Б) составителем
 - В) председателем и членами комиссии секретарем

10. Докладные записки – служат для передачи информации

- А) с низшего уровня управления на высший
- Б) с высшего уровня управления на низший
- В) от одного структурного подразделения к другому

11. Акт составляется в количестве экземпляров

- А) в двух экземплярах
- Б) в трех экземплярах
- В) по количеству заинтересованных лиц.

12. Что является датой акта инвентаризации?

- А) дата подписания акта;
- Б) дата утверждения акта;
- В) дата проведения инвентаризации;

- 13. Текст акта должен заканчиваться...**
- А) рассылкой по экземплярам
 - Б) подписями
 - В) отметкой о приложении к документу
 - Г) печатью

БЛОК 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ И КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна

- А) 60 печатным знакам
- Б) 64 печатным знакам
- В) 58 печатным знакам

- 2. Резолюцию на служебном письме можно писать...**
- А) по тексту письма на отдельном листе бумаги
 - Б) в отдельном специальном журнале
 - В) на свободном от текста месте

3. Для каких документов обязателен реквизит «Отметка об исполнителе»

- А) для актов;
- Б) для писем;
- В) для справок;

4. Укажите дату письма написанного 15 сентября 2010 года, принятую в международной практике

- А) 09.15.2010
- Б) 15.09.2010
- В) 09.15.10
- Г) 15.09.10

5. К коммерческим видам деловой корреспонденции относятся:

- А) оферта, рекламации
- Б) акты и справки
- В) приказы и протоколы

6. Предложение продавца, направленное конкретному покупателю и содержащее срок для ответа, называется:

- А) оферта;
- Б) акцепт;
- В) твердая оферта;
- Г) свободная оферта

7. Если покупатель не согласен с каким-либо условием оферты, но у него есть желание заключить сделку, то он направляет в ответ

- А) контрoferту,
- Б) акцепт
- В) письмо-запрос

8. Письменной формой коммерческой сделки является:

- А) контракт;
- Б) переписка поставщиков;
- В) предложение покупателя и акцепт покупателя;
- Д) запрос покупателя и ответ продавца

9. Если коммерческий контракт заключается заместителем руководителя организации, то в преамбуле необходимо дать ссылку на наличие следующего позволяющей ему заключать подобные сделки

- А) генеральной доверенности,
- Б) приказа.
- В) решения Совета директоров

10. Как долго следует ли хранить коммерческие контракты с иностранными партнерами?

- А) 1 год;
- Б) 10 лет;
- В) 5 лет;
- Д) 3 года;

11. В случае возникновения споров по тексту договора Протоколы разногласий к договорам составляются

- А) в десятидневный срок
- Б) в пятидневный срок
- В) в трехдневный срок

12. Претензионное письмо подписывается

- А) руководителем предприятия
- Б) главным бухгалтером
- В) руководителем предприятия и главным бухгалтером

13. В каком случае индекс документа состоит из индексов двух документов?

- А) на коммерческих договорах;
- Б) на коммерческих письмах

В) на актах.

БЛОК 6. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- **Срок хранения документов по личному составу:**
 - А) 5 лет;
 - Б) 50 лет;
 - В) 75 лет;
 - Г) бессрочно.
- **2. Представление о переводе пишется на имя:**
 - А) начальника отдела кадров;
 - Б) руководителя организации;
 - В) главному бухгалтеру для начисления конечной заработной платы.
 - Г) начальника структурного подразделения
- **3. Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска работнику - это форма :**
 - А) Т-3;
 - Б) Т-4;
 - В) Т-5;
 - Г) Т-6.
- **Что не указывают в приказе о предоставлении отпуска работнику:**
 - А) наименование организации;
 - Б) номер и дату документа;
 - В) размер денежной компенсации за отпуск;
 - Г) наименование структурного подразделения и наименование профессии работника.
- **Какие реквизиты не содержит заявление работника об отпуске:**
 - А) наименование организации;
 - Б) формы по ОКУД и по ОКПО;
 - В) соглашение заместителя директора по кадрам;
- **В заголовочной части личной карточки указывается:**
 - А) полное наименование организации по ОКПО;
 - Б) код по ОКПО и код карточки по ОКУД;
 - В) полное наименование организации, ее код по ОКПО и код карточки по ОКУД.
 - Г) код карточки по ОКУД.
- **Стаж работника заполняется по:**
 - А) трудовой книжке;
 - Б) словам работника;
 - В) иным подтверждающим стаж документам.
- **Кем рассчитывается стаж работы:**
 - А) бухгалтером;
 - Б) работником кадровой службы;
 - В) руководителем структурного подразделения.
- **Личное дело это:**

- А) совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;
 - Б) документы, содержащие частичные сведения о работнике и его трудовой деятельности;
 - В) совокупность документов, содержащих полные сведения.
- **На каких категорий работников ведутся личные дела:**
 - А) руководящие работники;
 - Б) специалисты;
 - В) материально ответственные лица;
 - Г) все выше перечисленные.
 - **Приказ, оформляющий распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников называется:**
 - А) сводным;
 - Б) коллективным;
 - В) распорядительным.
 - **Форма № Т-8 это:**
 - А) заявление об увольнении;
 - Б) уведомление о расторжении трудового договора;
 - В) приказ об увольнении.
 - **Ознакомление работника с должностной инструкцией подтверждается распиской, которая не включает в себя:**
 - А) личную роспись работника;
 - Б) виды согласования;
 - В) инициалы и фамилию работника;
 - Г) дату ознакомления.

БЛОК 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

1. Основным нормативным документом, определяющим работу по документационному обслуживанию организации, является

- А) Положение о персонале
- Б) Должностная инструкция
- В) Положение о премировании,
- Г) Инструкция по делопроизводству

4. Когда регистрируются поступающие документы?

- А) В день поступления
- Б) В день подписания;
- В) В день утверждения;
- Г) Они не регистрируются.

3. Различают следующие формы регистрации документов

- А) Журнальная и карточная и
- Б) Журнальная и электронная.
- В) Журнальная и карточная и электронная.

4. Выберите из предложенных вариантов определение понятия документооборота:

- А) " это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах "
- Б) " это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения и оформления в установленном порядке "
- В) " это движение документов с момента их получения или создания до завершения их исполнения и сдачи в «Дело»»
- Г) "это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работниках предприятия и его деятельности ".

5. В каких подразделениях организации находится номенклатура дел?

- А) в службе ДОУ
- Б) в ведомственном архиве
- В) в отделе кадров

6. В каком году нужно включить дело в акт об уничтожении, если производство по нему закончено в 2005 году, а срок его хранения пять лет?

- А) 1 января 2010 года;
- Б) 1 января 2006 года;
- В) 1 января 2011 года;
- Г) 31 декабря 2010 года

7. Изучением документов в целях определения сроков их хранения и отбора для хранения называется:

- А) учёт объёма документооборота;
- Б) оперативное хранение документов;
- В) экспертиза ценности документов.

8. Полное оформление дела предусматривает:

- А) подшивку или переплет дела и оформление обложки дела;
- Б) хранение в скоросшивателях;
- В) уточнение названия организации и заголовка дела.

9. На обложке дела указывают:

- А) индекс дела и количество листов в деле;
- Б) аннотацию к документам дела (для всех документам)
- В) наименование структурного подразделения

10. Опись дел это:

- А) содержание дела;
- Б) краткое содержание дела;
- В) архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел.

11. Какие документы, необходимы для регистрации коммерческой организации:

- А) заявление о регистрации, документы, подтверждающие оплату не менее 50% уставного капитала, свидетельство об уплате государственной пошлины;
- Б) устав, утвержденный учредителями, решение о создании организации, либо договор учредителей;
- В) все вышеперечисленное.

12. Коммерческая тайна - это:

А) документированная (то есть зафиксированная на материальном носителе и с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать) информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

Б) информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам и обладатель принимает меры к охране ее конфиденциальности;

В) справедливы оба варианта.

13. К коммерческой тайне могут относиться:

А) учредительные документы, документы о платежеспособности, документы об уплате налогов;

Б) сведения о численности работников, о нарушении антимонопольного законодательства, о реализации продукции, причинившей вред здоровью населения;

В) сведения о деловых переговорах, содержание "ноу-хау", планы инвестиционной деятельности, рыночная стратегия.

БЛОК 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЦЕЛЯХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Под объемом документооборота понимают

А) общее количество входящих и исходящих документов за определенный период времени.

Б) общее количество входящих и внутренних документов за определенный период времени.

В) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

2. Учет объема документооборота организуется для установления:

А) Загрузки и потребности предприятия в оргтехнике

Б) Потребности предприятия в основных рабочих

В) Потребности предприятия в управленческих кадрах

3. В процессе эволюции документооборота предприятий условно выделяют

А) 3 основные стадии документооборота

Б) 2 основные стадии документооборота

В) 4 основные стадии документооборота

4. Юридическая сила электронного документа обеспечивается на базе использования

А) электронно-цифровой подписи

Б) пароля

В) определенного кода доступа

5. Внедрение безбумажного документооборота....

А) требует внедрения специальных служб электронной безопасности, контролирующей утечку информации.

Б) увеличивает издержки, связанные с содержанием аппарата управления.

В) увеличивает количество технологических процедур обработки документов разного вида.

6. Справочно-правовые системы содержат

- А) нормативные документы и типовые формы деловых документов
- Б) консультации специалистов по праву и бухгалтерскому учету,
- В) судебные решения,
- Г) все вышеперечисленное

7. Что входит в состав комплекта Справочно-правовой системы:

- А) компьютерная операционная система
- Б) база данных, или информационный банк
- В) сервис резервного копирования данных

8. С точки зрения перевода документов в электронный вид договора относятся к

- А) формализованным документам
- Б) неформализованным документам
- В) специальным

9. С точки зрения перевода документов в электронный вид анкеты договора относятся к

- А) формализованным документам
- Б) неформализованным документам
- В) специальным документам

10. С точки зрения перевода документов в электронный вид персональные карты относятся к

- А) формализованным документам
- Б) неформализованным документам
- В) специальным документам

11. Какое из утверждений относительно целей внедрения электронного документооборота ошибочно?

- А) увеличение стоимости и времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде
- Б) интеграция процессов документационного обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы
- В) создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами

12. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- А) компьютер
- Б) факс
- В) ксерокс

13. В чем заключается суть автоматизации офиса:

- А) в улучшении качества управления и управляющих решений
- Б) в нежелании персонала общаться друг с другом
- В) в желании работодателя полностью заменить ручной труд машинным

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

Задание 1.

Выберите правильный ответ

В качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов в суде юридическую функцию несет:

- телефонный разговор по домашнему телефону;
- разговор в коридоре учреждения;
- договор об оказании услуг в записи по установленной форме.

Задание 2.

Выберите правильный ответ

В целях унификации форм документов и снижения трудовых затрат на подготовку документации управленческой деятельности на предприятии информация фиксируется в соответствии:

- УС банковской деятельности;
- УС отчетной и учетной бухгалтерской деятельности;
- УС организационно-юридической деятельности;
- УС внешнеторговой деятельности.

Задание 3.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
Автограф	Документ, который написан автором отпуски

Задание 4.

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа? Как соотносятся данные понятия?

Задание 5.

Заполните таблицу реквизитами, необходимыми для бланка письма

Обязательные реквизиты	Дополнительные реквизиты

Задание 6.

Согласны ли Вы, что

	<u>да</u>	<u>нет</u>
- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ		
- на всех документах ставится печать		
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу		
- дата – обязательный реквизит		
- резолюция оформляется от руки		
- приказ утверждается		
- в письме отсутствует реквизит № 10		
- реквизит № 14 является дополнительным		
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма		

Задание 7.

Контроль


Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат» (Iв), «справочные данные об организации» (IIв), «гриф утверждения документа» (IIIв), «гриф согласования» (IVв).


Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Деловая игра «Создай свое предприятие»

Цель практического семинара – разобрать правила составления и оформления основных организационно-правовых документов предприятия в форме деловой игры.

Рассматриваемые вопросы

 Состав пакета документов, необходимых документы для регистрации предприятия
Особенности их составления и оформления

 Особенности составления и оформления основных организационно-правовых документов для организации деятельности предприятия

Регламент деловой игры

1. Определение целей и задач деловой игры. Ознакомление с регламентом и условиями ее проведения (5 мин.).
2. Деление группы на подгруппы, ознакомление с заданием (5 мин.).
3. Подготовка студентами необходимых документов (30 мин.).
4. Проведение деловой игры (35 мин)
5. Обсуждение итогов деловой игры. Ответы на возникшие вопросы. Заключительное слово преподавателя (5 мин.).

Деловая игра

Студентам предоставляется возможность создать собственное предприятие, определить цель и направление его деятельности. Они в игровой форме не только изучают методику составления текстов служебных документов, но и имеют возможность проявить организаторские, управленческие способности и выработать навыки работы в команде

Наименование предприятия и виды деятельности студенты выбирают по собственному желанию. Организационно- правовая форма – публичное или непубличное акционерное общество.

Учебная группа делится преподавателем на четыре - пять подгрупп по 4-5 человек.

Студентам в процессе самостоятельной работы необходимо выбирать организационно правовую форму предприятия и определить перечень необходимых документов для организации деятельности предприятия.

Каждая команда разрабатывает бланк своего предприятия, устав предприятия, разрабатывает организационную структуру предприятия, его штатное расписание, правила внутреннего распорядка и приказ об утверждении этих правил. Все внутренние документы должны быть выполнены на разработанном на лабораторно работе фирменном бланке предприятия.

Деловая игра






Документирование кадровых процедур при приеме сотрудников предприятия на работу

Цель практического семинара – разобрать правила составления и оформления документов при приеме сотрудника на работу в форме деловой игры.

Рассматриваемые вопросы

1. Состав пакета документов, оформляющих процедуру приема сотрудника на работу.
2. Особенности их составления и оформления

Регламент деловой игры

-  1. Определение целей и задач деловой игры. Ознакомление с регламентом и условиями ее проведения (5 мин.).
-  2. Деление группы на подгруппы, ознакомление с заданием (5 мин.).
-  3. Подготовка студентами необходимых документов (30 мин.).
-  4. Проведение деловой игры (35 мин)
-  5. Обсуждение итогов деловой игры. Ответы на возникшие вопросы. Заключительное слово преподавателя (5 мин.).

Деловая игра

На любом предприятии, независимо от его организационно-правовой формы устанавливается один порядок оформления приема на работу новых сотрудников.

Последовательность документирования по приёму на работу представлена на рис. .1.



Рисунок .1 - Последовательность документирования по приёму на работу.

*(На рисунке знаком * отмечены документы, которые оформляются по взаимному согласию работника и работодателя)*

Студенты в деловой игре выступают в различных ролях – претендентов на вакантную должность, начальников отдела кадров, руководителей предприятий и менеджеров по управлению персоналом. Начальники отдела кадров, и менеджеры по управлению персоналом разрабатывают профиль требований к вакантной должности и должностную инструкцию (готовится в виде самостоятельной работы).

Кандидаты на вакантную должность готовят резюме, автобиографию и рекомендательное письмо. По итогам рассмотрения документов комиссия в составе начальников отдела кадров, руководителей предприятий и менеджеров по управлению персоналом принимает решение.

В случае отказа в заключении трудового договора начальник отдела кадров должен подготовить письменное обоснование отказа.

В случае положительного решения о кандидатуре на вакантное место, претендент пишет *заявление о приеме на работу*.

Руководитель предприятия пишет резолюцию на представленное заявление. Будущий сотрудник заполняет анкету и знакомится под роспись с подготовленной должностной инструкцией.

Организация документооборота предприятия

Цель практического семинара – познакомиться с организацией документооборота на предприятии в форме деловой игры

Рассматриваемые вопросы

- Особенности составления и оформления номенклатуры дел.
- Регистрация входящих и исходящих писем.
- Оформление обложки дела

Регламент деловой игры

1. Определение целей и задач деловой игры. Ознакомление с регламентом и условиями ее проведения (5 мин.).
2. Деление группы на подгруппы, ознакомление с заданием (5 мин.).
3. Подготовка студентами необходимых документов (30 мин.).
4. Проведение деловой игры (15 мин)
5. Обсуждение итогов деловой игры. Ответы на возникшие вопросы. Заключительное слово преподавателя (5 мин.).

Деловая игра

Каждое предприятие создает номенклатуру дел для своего предприятия.

Проведите регистрацию подготовленного исходящего делового письма с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее «Дело».

Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.

Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего.

Записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК).

Отметить постановку документа на контроль.

Отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее «Дело».

Наложить визы на докладные записки.

Исполнить необходимые визы на заявлении.

Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.

Заполнить обложку «Дела».

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.3.4 Оценочное средство 3 (контрольные работы)

Вариант 1.

1. Составьте письмо-извещение промышленного предприятия АО «Витраж» торговому предприятию ООО «Гермес» о причинах задержки поставок торгового оборудования. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия АО «Заря А.В Васильеву об утере работником Алексеевым Е.В. письма-запроса, поступившего в адрес организации от ООО «Вира» 2 месяца назад. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Составьте информационное письмо от имени начальника отдела продаж ООО «Машторг» о продаже частным и государственным предприятиям торгового оборудования по договорной цене и о возможности доставки оборудования в любой город страны. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку технического директора Иванова А.В руководителю ООО «НЗМП» Лаврюхину В.М о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика Петрова В.В. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 3

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложениями посетить международную специализированную выставку «Оборудование предприятий торговли и общественного питания». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Зарегистрируйте письмо за подписью директора Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» Гаврюшина В.А. от 23 сентября 2016 года № 1- 3/24 на № 3 - 8/34 от 1 сентября 2016 года. Адресат: АО «Промышленник», город Самара, ул. Мирная, 32. «О приобретении торгового оборудования». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 4

1. Составьте претензионное письмо о недопоставке товара на сумму 30000 рублей по договору, заключенному ООО «НЗМП» с ИП «Витраж» на поставку автомобильного масла (в канистрах). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте и оформите телеграмму Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» самарскому предприятию АО «Промышленник» о факте отправки груза 3 октября 2016 года и просьбе подтвердить его получение. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 5

- Составьте письмо-ответ МУП типографии издательства «НИКА» ООО «Витраж» о невозможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности в установленные сроки. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
- Зарегистрируйте приказ директора Самарской торговой фирмы ООО «Вымпел» Сорокиной В.А. от 18 сентября 2016 года № 4 – 15/21 об увольнении заведующей складом Васильевой О.В. по собственному желанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 6

- 1) Составьте письмо-ответ администрации города Самара МОУ «Школа № 135» о выделении средств из городского бюджета на ремонт фасада здания. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте и оформите телеграмму Самарской торговой фирмы ООО «Продукт» предприятию ОАО «Промышленник» с просьбой ускорить отгрузку оборудования. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 7

- а) Составьте текст приказа о переводе по приведенным данным:
Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вела» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кириловой В.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультком Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым М.И.. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте и оформите телеграмму самарской торговой фирмы ООО «Продукт» предприятию АО «Промышленник» о полном отказе от оплаты за поставленную продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 8

1. Составьте протокол заседания студенческого собрания, на котором обсуждаются следующие вопросы: 1) подготовка праздника в честь посвящения в студенты; 2) промежуточная аттестация студентов; 3) прохождение практики.
2. Составьте характеристику-рекомендацию на работника предприятия для поступления его в аспирантуру Самарского Государственного Технического университета.

Вариант 9

- Составьте письмо предприятия ООО «Гермес» в Комитет внешнеторговых связей о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2017 году. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
- Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 10

1. Составьте письмо администрации Самарской области в Ассоциацию немецко-русской торговли с просьбой предоставить подробный список экспортируемой продукции. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку начальника маркетингового отдела ООО «Арматура» Соколова В.А. о причинах несвоевременности представления информации для выполнения приказа директора на имя директора предприятия Корнилова А.С. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию

включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу,

рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Б1.В.ДВ.9 Документирование управленческой деятельности
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Документирование управленческой деятельности является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приобретением знаний и формированием навыков в составлении и оформлении основных управленческих документов и организации документооборота, в том числе защищенного с помощью современных компьютерных технологий. При изучении дисциплины раскрываются основные требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов, а также организации документооборота, систематизации и архивного хранения документов. Рассматриваются основные прикладные программные продукты, используемые в концепции компьютерного офиса.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета (с оценкой).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (32 часа), практические занятия (64 часа), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (93 часа).