


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный идентификатор:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра: «Экономика и управление»


РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»
для студентов направления подготовки
38.03.04 « Государственное и муниципальное управление»
профиль «Государственное и муниципальное управление»


Рабочая учебная программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление» решением Президиума Ученого совета Протокол №4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк
28.06.2018г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки РФ №1567 от 10.12.2014г.


Составил д.э.н., профессор А.Н.Кара


Согласовано директор научной библиотеки  В.Н.Ерёмина
« 27 » 04 2018г.

Согласовано начальник управления информатизации  В.В.Обухов
« 27 » 04 2018г.

Утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 8 от 27.04 2018г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  к.э.н., доцент Н.Н.Скориченко
« 27 » 04 2018г.

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк
« 27 » 04 2018г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- получение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений;
- освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

Кроме указанных в ФГОС профессиональных задач, образовательная программа позволит обучающимся решать и другие задачи :

- формирование умений и навыков в области документирования управленческой деятельности на предприятии;
- овладение приемами и навыками оформления всех основных управленческих документов;
- овладение приемами и навыками современной деловой переписки;
- изучение основ организации документооборота и хранения документации;
- формирование способности самостоятельного и творческого использования полученных знаний в процессе последующего обучения и практической деятельности.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Направление подготовки
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	38.03.04«Государственное и муниципальное управление»
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	38.03.04«Государственное и муниципальное управление»

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам(<i>лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа, лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, семинар-круглый стол, семинар-дискуссия, решение разноуровневых и проблемных задач, др.</i>)	Средства и технологии оценки по указанным результатам(<i>собеседование, коллоквиум, тестирование, защита творческих проектов, др.</i>)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию документирования управленческой деятельности (ОПК-6); основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства (ОПК-6); типовые инструкции по документированию управленческой деятельности и требования к составлению и оформлению документов (ОК-4); особенности 	<p>Лекции с разбором управленческих ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> терминологию документирования управленческой деятельности ; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства ; типовые инструкции по документированию управленческой деятельности и требования к составлению и оформлению документов; особенности документооборота. 	<p>Устный опрос;</p> <p>Тестирование;</p>

<p>документооборота (ОПК-6).</p>		
<p>Умеет: - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОК-4); составлять деловые и коммерческие письма; составлять деловые и коммерческие письма на иностранном языке (ОПК-6); использовать в управленческой и иной профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники (ОПК-6).</p>	<p>Практические занятия по составлению документов разного вида: грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов ; составлять деловые и коммерческие письма ; составлять деловые и коммерческие письма на иностранном языке ;использовать в управленческой и иной профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники .</p>	<p>Составление папки «Дело» с набором основных организационно-распорядительных документов и деловых писем ; Тестирование</p>
<p>Имеет практический опыт: оформления папки «Дело»: составления основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ (ОК-4); работы с современными техническими средствами и информационными технологиями (ОПК-6).</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся по оформлению папки «Дело»: составления основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ ; работы с современными техническими средствами и информационными технологиями .</p>	<p>Проверка папки «Дело» на соответствие составленных управленческих документов требованиям ГОСТ Р 6.30.2003 Тестирование</p>

Примечание:

1. В таблице указываются конкретные результаты освоения дисциплины в разрезе «знать», «уметь», «иметь практический опыт».
2. В случае, когда по специальностям и (или) направлениям подготовки результаты отличны, то таблица заполняется по каждой специальности и (или) направлению подготовки.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Ее освоение осуществляется в 7 - ом семестре очной и заочной форм обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
	«Микроэкономика»	(ОК – 3) способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ;
	«Экономика организации»	(ПК – 22) умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
	Последующие дисциплины (практики)	
	Стратегический менеджмент	(ПК-1) умением определять приоритеты профессиональной деятельности , разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения , в том числе в условиях неопределенности и рисков , применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; (ПК-2) владением навыками использования основных теорий мотивации , лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач , а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ; (ПК-19) способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ;
	Основы научных исследований и дипломное проектирование	(ПК-22) умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов ; (ПК-27) способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления .

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	108 ч. Зз.е.	-	108 ч. Зз.е.
Лекции (час)	18	-	2
Практические (семинарские) занятия (час)	28	-	10
Самостоятельная работа (час)	62	-	92
Дифференцированный зачет , семестр /час.	7 семестр		7семестр, 4 часа

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Документ и системы документации	1/-/0	2/-/0	-/-/-	2/-/5	Устный опрос, подготовка докладов
2	Тема 2. Управленческая документация	1/-/0	2/-/2	-/-/-	4/-/7	Устный опрос, подготовка докладов
3	Тема 3. Составление и оформление основных документов	4/-/2	8/-/4	-/-/-	20/-/23	Составление основных управленческих документов
4	Тема 4. Организация документооборота	2/-/0	2/-/0	-/-/-	2/-/5	Устный опрос, тестирование
5	Тема 5. Систематизация документов	2/-/0	2/-/0	-/-/-	2/-/5	Устный опрос, составление документов
6	Тема 6. Современные способы и техника создания документов	2/-/0	2/-/0	-/-/-	10/-/13	Устный опрос
7	Тема 7. Деловые и коммерческие письма	2/-/0	4/-/2	-/-/-	10/13	Составление деловых и коммерческих писем
8	Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	1/-/0	2/-/0	-/-/-	4/-/7	Устный опрос, составление писем на иностранном языке
9	Тема 9. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция	1/-/0	2/-/2	-/-/-	4/-/7	Устный опрос, составление прочих документов
10	Тема 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2/-/0	2/-/0	-/-/-	4/-/7	Устный опрос
	Промежуточная аттестация по дисциплине	18/-/2	28/-/10	-/-/-	62/-/92	Дифференцированный зачет

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
1	Практическое занятие по теме 1 Документ и системы документации	2/-/0	Устный опрос
2	Практическое занятие по теме 2 Управленческая документация	2/-/2	Устный опрос
3	Практическое занятие по теме 3 Составление и оформление основных документов	8/-/4	Составление документов
4	Практическое занятие по теме 4 Организация документооборота	2/-/0	Контрольные вопросы для повторения, составление документов
5	Практическое занятие по теме 5 Систематизация документов	2/-/0	Устный опрос, составление документов
6	Практическое занятие по теме 6 Современные способы и техника создания документов	2/-/0	Контрольные вопросы для повторения, составление документов
7	Практическое занятие по теме 7 Деловые и коммерческие письма	4/-/2	Составление писем
8	Практическое занятие по теме 8 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	2/-/0	Составление писем на иностранном языке
9	Практическое занятие по теме 9 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция	2/-/2	Составление документов
10	Практическое занятие по теме 10 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2/-/0	Устный опрос
	Итого за 7/7 семестр	28/-/10	

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ОК-4, ОПК-6	Подготовка к практическим заданиям, промежуточной аттестации, рефератов и сообщений	Реферат, сообщение, письменная работа, устный ответ	Собеседование, оценка письменной работы, сообщения, реферата	31/46
ОК-4, ОПК-6	Примерный перечень практических заданий для самостоятельной работы по подготовке документов в папку «Дело»	Групповое или индивидуальное задание	Оценка папки «Дело»	31/46
Итого за 7/7 семестр				62/92

Рекомендуемая литература: 1, 3, 9

Интернет-ресурсы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана.
4. Издательский дом «Гребенников» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. – Загл. с экрана.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов осуществляется во внеурочное время под контролем преподавателя в часы консультаций.

Самостоятельной работой студенты занимаются в течение всего курса обучения. Она предусматривает изучение законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждений, а также работу службы делопроизводства на предприятиях Российской Федерации, изучение зарубежного опыта в части ведения и регламентации делопроизводства.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение студентом тем, соответствующих учебному плану дисциплины, самостоятельно по материалам учебной, научной и нормативной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины;
- подготовку к практическим и семинарским занятиям по соответствующим темам;

- подготовку студентом докладов, сообщений, индивидуальных работ по вопросам соответствующих тем, отражающих различные проблемы и особенности технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждений, а также работы службы делопроизводства на предприятиях, как в РФ, так и за рубежом;
- выполнение заданий самостоятельно по темам курса.

Большую часть документов студент должен выполнять на домашнем компьютере или во время, отведенное для самостоятельной работы в компьютерном классе.

Результатом самостоятельной работы студентов должна являться папка документов, оформленных в дело по правилам организации документооборота, представляемая каждым студентом до зачетной недели (или группой студентов по усмотрению преподавателя).

Темы рефератов, докладов и возможных публикаций

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные средства документирования управленческой деятельности.
3. Особенности вскрытия корреспонденции.
4. Нормативно- правовая база документирования управленческой деятельности.
5. Информационно-поисковая система предприятия.
6. Особенности документирования процессов движения кадров предприятия.
7. Архивное хранение документов.
8. Конфиденциальное делопроизводство.
9. Современные российские классификаторы информации и их роль в документировании управленческой деятельности.
10. Экспертиза документов и установление сроков хранения.

Индивидуальные (групповые) задания для самостоятельной работы

Занятие 1. Документ и системы документации

Задание 1.

Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.

Задание 2.

Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве, раскрывающую их сходства и отличия.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 2. Управленческая документация

Задание 1.

Приведите примеры оформления дат в различных документах.

Задание 2.

Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 3. Составление и оформление основных документов

Задание 1.

Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, транспортном отделе, отделе логистики и т. п.

Задание 2.

Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, специалиста по информационной

безопасности, менеджера отдела продаж, экономиста-материалиста бухгалтерии, инспектора отдела качества, технологического отдела и т. п.

Задание 3.

Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.

Задание 4.

Составьте несколько справочно-информационных документов.

Задание 5.

Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, перевод внутри организации, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.

Комплект включает следующие документы:

- резюме;
- заявление;
- анкета (автобиография);
- трудовой договор;
- приказ о приеме;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки и личного дела;
- заявление о переводе (докладная или служебная записка начальника подразделения о переводе работника на другую должность);
- приказ о переводе;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку;
- заявление об увольнении (докладная или служебная записка начальника подразделения об увольнении работника с указанием основания или причины);
- приказ об увольнении;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 4. Организация документооборота

Задание 1.

Составьте доклад на тему «Особенности вскрытия корреспонденции».

Задание 2.

Составьте доклад на тему «Информационно-поисковая система предприятия».

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 5. Систематизация документов

Задание 1.

Оформите титульный лист дела для передачи в архив.

Задание 2.

Составьте номенклатуру дел малого предприятия.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 6. Современные способы и техника создания документов

Задание 1.

Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.

Литература: 1-4, 7-8.

Занятие 7. Деловые и коммерческие письма

Задание 1.

Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительной монтажной фирмы «Алтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

Задание 2.

Составьте письмо-просьбу Самарской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 млн. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

Задание 3.

Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Центрального района г.о. Тольятти о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

Задание 4.

Составьте письмо ООО «Саминтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2018 г.

Задание 5.

Составьте письмо-просьбу самарского туристического центра «Волгарь» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2018 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в Волжской зоне отдыха является встречная поставка леса.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Задание 1.

Составьте письмо-просьбу коммерческого предприятия «Стиль» французской фирме «IvesRoche» о поставке мужских и женских косметических средств.

Задание 2.

Составьте информационное письмо коммерческой фирмы «Шик» немецкой фирме «Шварц» о возможности продажи вододисперсионной краски.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 9. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция

Задание 1.

Напишите письмо деловым партнерам с приглашением принять участие в выставке продовольственных товаров.

Задание 2.

Составьте поздравительную телеграмму.

Задание 3.

Напишите электронное письмо с коммерческим предложением.

Литература: 1-4, 5-9.

Занятие 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Задание 1.

Дайте характеристику конфиденциальных документов.

Задание 2.

Составьте сравнительную таблицу особенностей работы с входящими и исходящими конфиденциальными документами.

Литература: 1-4, 5-9.

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Инновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 2: Управленческая документация	Занятие 2. Управленческая документация Задание 1. Приведите примеры оформления дат в различных документах. Задание 2. Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 3: Составление и оформление основных документов	Занятие 3. Составление и оформление основных документов. Задание 5. Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, перевод внутри организации, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.
Разбор конкретных ситуаций	Тема 6: Современные способы и техника создания документов	Занятие 6. Современные способы и техника создания документов Задание 1. Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.
Слайд-лекция	темы: 1-2	

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к дифференцированному зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету).

На лекционных и практических занятиях, вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

При проведении занятий используются слайд-лекции по всем темам дисциплины.

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий по составлению и оформлению документов;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие по теме 1. Документ и системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документ и каковы его функции?
2. Что такое делопроизводство и документированное обеспечение управления?
3. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

Литература: 1-3, 8, 9,

Практическое занятие по теме 2. Управленческая документация

Вопросы для обсуждения:

1. Каково назначение ГОСТ Р 6.30 – 2003?
 2. Каков состав реквизитов, определяемых ГОСТ Р 6.30 – 2003?
 3. Что представляет собой бланк документа?
 4. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?
 5. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
 6. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
 7. Какие размеры полей используются в документах?
 8. Какие способы применяются при оформлении дат?
 9. Как оформляются в документах таблицы и выводы?
- Литература: 1-4, 8, 9.

Практическое занятие по теме 3. Составление и оформление основных документов*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура, штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Какие органы принимают постановление?
18. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
19. По каким вопросам издаются распоряжения и указания?
20. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
21. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
22. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
23. Как оформляется внешняя докладная записка?
24. Что входит в состав кадровой документации?
25. Какая документация используется при приеме на работу?
26. Какими документами оформляется перевод работника?
27. Каков состав документации, используемой при увольнении работника?
28. Каковы особенности оформления приказов по личному составу?

Практические задания:

1. Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, транспортном отделе, отделе логистики и т. п.

2. Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, транспортного отдела, отдела логистики и т.п.

3. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.

4. Составьте несколько справочно-информационных документов.

5. Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, перевод внутри организации, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.

Комплект включает следующие документы:

- резюме;
- заявление;
- анкета (автобиография);
- трудовой контракт;
- приказ о приеме;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки и личного дела;
- заявление о переводе (докладная или служебная записка начальника подразделения о переводе работника на другую должность);
- приказ о переводе;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку;
- заявление об увольнении (докладная или служебная записка начальника подразделения об увольнении работника с указанием основания или причины);
- приказ об увольнении;
- занесение записей в трудовую книжку и личную карточку.

Задания для составления приказов по основной деятельности предприятия:

1. Составьте приказ по строительной организации о срыве сроков сдачи дома по причине несвоевременного выполнения работ по электромонтажу. Причиной приостановления работ явилось то, что агент по снабжению электроматериалами не вышел на работу, в связи с чем предприятие не получило в установленный срок 300 метров кабеля. В распорядительной части приказа необходимо дать указание начальнику отдела снабжения о принятии мер в случае отсутствия работника, находящегося в его подчинении; руководителю, отвечающему за план ведения строительства, – об оформлении необходимых документов о переносе сроков сдачи объекта.

2. Составьте проект приказа по факту возгорания складского хозяйства на предприятии вследствие замыкания проводки, в связи с чем организация понесла ущерб в размере 100 тысяч рублей, а сторож получил интоксикацию угарным газом. В распорядительной части приказа дайте указание о выяснении причины происшедшего и исправлении допущенных ошибок.

3. Напишите проект приказа по организации, занимающейся реализацией детского питания, по поводу акта на взыскание штрафа в размере 500 тысяч рублей, составленного Торговой инспекцией в связи с обнаружением в продаже пюре с повышенным содержанием консервирующих веществ. В распорядительной части следует указать должностному лицу, отвечающему за проверку сертификатов, о необходимости принять меры по недопущению данной ситуации в дальнейшем.

4. Составьте приказ по мясокомбинату о запуске в течение двух месяцев нового цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части дайте указание на необходимость составления штатного расписания, проведения набора специалистов, организации обучения.

5. Составьте проект приказа по созданию отдела маркетинга и рекламы на предприятии. Дайте распоряжение о наборе на конкурсной основе специалистов по данному

направлению, составлении положения об отделе и должностных инструкций, внесении изменения в штатное расписание, расчете заработной платы, обеспечении материально-технической базы для работы отдела.

6. Составьте проект приказа по мясокомбинату о нерациональном использовании отходов костей после среза мяса. В распорядительной части дайте указание должностным лицам найти потребителей данной продукции, установить цену, наиболее удовлетворяющую покупателей, установить график отпуска и транспортировки продукции.

7. Составьте проект приказа по работе сети продуктовых магазинов о планировании открытия филиала в городе Сызрань. Дайте указание об изучении рынка сбыта в данном регионе, предоставлении информации о конкурирующих фирмах, выяснении среднего уровня заработка потребителей; укажите должностных лиц, отправляемых в этот город с конкретными заданиями и сроками исполнения; распорядитесь о проведении финансовых расчетов на реализацию этого мероприятия.

8. Составьте приказ генерального директора непубличного АО «Кормет» об изменении графика работы служащих отдела бухгалтерии. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника отдела. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы в субботные дни и предложения по их оплате.

9. Составьте приказ директора непубличного АО «Сервис» о выплате денежных средств на командировочные расходы участникам Всероссийского форума. Денежные средства должны быть выплачены из резервного фонда оплаты труда в размере двухсот рублей в день и тысячи рублей на транспортные расходы.

10. Составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание ПАО «Пламя» в связи с передачей объекта на обслуживание во вневедомственную охрану.

11. Составьте приказ генерального директора фирмы о лишении премии за апрель 2017 года в размере 20% работников отдела маркетинга Лапина А.В., Седова П.О. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение исполнительской дисциплины.

12. Составьте приказ генерального директора фирмы о наказании водителя Петрова А.В. на основании акта оценки повреждений автомобиля ВАЗ 1110 гос. № Е909МВ в результате дорожно-транспортного происшествия. Наказание необходимо произвести путем объявления строгого выговора и удержания из заработной платы водителя денежной суммы в размере 15000 (пяти тысяч) рублей.

13. Составьте приказ директора ПАО «Хром» о премировании работников финансово-экономического отдела Ивановой А.С., Курчатова Я.К., Меньшовой Ю.И. и Соколова Е.Н. за участие в ежегодном форуме «Технологии и экономика». Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 50% ежемесячного должностного оклада.

14. Составьте приказ об обязательном прохождении курсов по повышению квалификации секретарей ПАО «Пром» в период с 17.05.2018 по 17.08.2018 по адресу: г. Тольятти, ул. Коммунистическая, д.25.

15. Составьте приказ директора предприятия о премировании всех работников финансово-экономического отдела, стаж работы которых в непубличном АО «Вымпел» превышает 25 лет. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

16. Составьте приказ о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку плана по сбыту продукции. Премия выдается в размере 40% ежемесячного должностного оклада из фонда материального поощрения.

17. Составьте приказ о результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности в 2017 г. в ПАО «Волга-связь». В констатирующей части укажите на необходимость обеспечения целевого расходования средств федерального бюджета и эффективного использования внебюджетных средств, а также пресечения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности. В распорядительной части обратите внимание главного бухгалтера на повышение требовательности к работникам бухгалтерии в части ведения бухгалтерского учета и отчетности. Дайте задание работнику, отвечающему за работу бухгалтерии, на разработку мер по улучшению этой работы.

18. Составьте приказ директора ПАО «Волга-связь» о премировании работников финансового отдела за участие в разработке плана технического перевооружения и реконструкции АТС-23. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 5000 рублей.

19. Составьте приказ о премировании работников кадрового отдела администрации Комсомольского района за эффективную работу по разработке текущих и перспективных планов. Премия выдается из фонда оплаты труда в размере 30% должностного оклада.

20. Составьте приказ о проведении ремонтных работ в здании управления в связи с выходом из строя системы вентиляции. В распорядительной части обратите внимание на порядок проведения подготовительных работ, определите строгие сроки выполнения подготовительных и ремонтных работ.

21. Составьте приказ генерального директора Муниципального унитарного предприятия «Производственное объединение коммунального хозяйства г.о. Тольятти» о выделении денежных средств в размере 200 тыс. рублей на приобретение оргтехники для финансового отдела.

22. Составьте приказ генерального директора предприятия об осуществлении компенсационных выплат рабочим производственных цехов в связи с ухудшениями условий труда. Выплаты осуществляются из резервного фонда в размере 15% тарифной ставки.

23. Составьте приказ генерального директора о премировании работников финансового отдела за досрочную разработку инвестиционного проекта. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 10% должностного оклада.

24. Составьте приказ о введении новых Правил внутреннего распорядка. В констатирующей части необходимо обозначить, что целью составления приказа является улучшение трудовой дисциплины. В распорядительной части – указать сроки введения в действие Правил, назначить ответственного за выполнение данного приказа.

25. Составьте приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней. Определите ответственных за уборку территории и проверку состояния электрооборудования. Предоставьте список лиц, пребывание которых обязательно на предприятии в праздничные дни.

26. Составьте приказ генерального директора непубличного АО «Комсомольский мясокомбинат» о повышении заработной платы на пятнадцать процентов от ежемесячного должностного оклада работников отдела маркетинга за эффективное проведение исследований потребительского рынка.

27. Составьте приказ генерального директора ПАО «Гранд» об увеличении уставного капитала общества. В констатирующей части укажите на решение Общего собрания акционеров и Положение о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала, утвержденное Советом директоров общества.

В распорядительной части дайте задания руководителям, отвечающим за регистрацию дополнительного выпуска акций, об информировании регистрационной палаты и Налоговой инспекции о внесении изменений в устав общества.

28. Составьте приказ начальника Управления школ о подготовке школ области к новому учебному году до начала занятий в учебных заведениях. Дайте задание работникам, отвечающим за ремонт школ, на принятие мер по улучшению состояния учебных заведений в области.

29. Составьте приказ о мерах по устранению последствий пожара в отделе маркетинга на предприятии ООО «Седна».

В констатирующей части укажите в качестве причины пожара отсутствие должного инструктажа по пожарной безопасности.

В распорядительной части обратите внимание на действия работников предприятия по ликвидации пожара. Сделайте выговор начальнику отдела по пожарной безопасности предприятия ООО «Седна». Примите меры по проведению в дальнейшем инструктажа по пожарной безопасности среди работников предприятия. Надо также обратить внимание на выдачу денежных средств из бухгалтерии предприятия, которые необходимо направить на устранения последствий пожара.

30. Составьте приказ о заключении предприятием ООО «Седна» договора факторинга с «НИКойл» –банком.

В констатирующей части укажите о необходимости наличия свободных денежных средств в распоряжении предприятия.

В распорядительной части укажите этапы заключения договора факторинга с банком (предварительное соглашение и непосредственное заключение договора), а также меры оповещения предприятия – покупателя ООО «Промиздат», чью задолженность ООО«Седна» продает банку. Необходимо дать задание по принятию и учету денежных средств, поступивших от банка, на балансе предприятия.

31. Составьте приказ директора завода о премировании работников производственного цеха за высокую производительность труда и досрочный выпуск продукции. Премия должна выдаваться из фонда материального поощрения в размере 70% ежемесячного должностного оклада.

32. Составьте приказ директора ООО «Прогресс» о результатах анализа финансового состояния предприятия. В констатирующей части необходимо указать на неудовлетворительные результаты, полученные в ходе анализа финансового состояния ООО «Прогресс», проведенного финансовым отделом по итогам 2017 года. В распорядительной части указать на необходимость проведения совещания по результатам анализа финансового состояния ООО «Прогресс», обязать начальника финансового отдела выступить на совещании с докладом, отражающим результаты анализа финансового состояния предприятия и предложениями по повышению финансовой устойчивости ООО «Прогресс». Также обязать руководителей конкретных структурных подразделений выступить на совещании с предложениями по повышению конкурентоспособности предприятия, по улучшению его финансового состояния. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора.

33. Составьте приказ об итогах работы планово-экономического отдела в 2018 году в ПАО «Трансформатор». В констатирующей части укажите на несвоевременное предоставление специалистами отчетов о работе предприятия руководителю планово-экономического отдела, в распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требований в части обязательности предоставления отчетов о работе предприятия в срок.

34. Составьте приказ о наказании работников ПАО «Автокар». В констатирующей части укажите на нарушение пункта 4.6. Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «Автокар» инженером-экономистом производственно-экономического отдела Павловым В.В. и инженером-технологом технологического отдела Качаловой М.Ю. В распорядительной части укажите на недостаточный контроль за трудовой дисциплиной в своих коллективах начальников производственно-экономического и технологического отделов.

35. Составьте приказ о проведении рекламной кампании ПАО «Автокар» в мае 2018 г. в связи с расширением выпуска новых видов продукции и её продвижении на новые рынки сбыта. В распорядительной части обратите внимание на повышение требовательности к информируемости потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров. Дайте задание отделу маркетинга разработать план рекламной кампании.

36. Составьте приказ о проведении итоговой аттестации руководителей и специалистов аттестационной комиссией в 2018 году в ПАО «АВТОВАЗ».

В констатирующей части укажите на неудовлетворительный результат проведенной итоговой аттестации руководителей и специалистов отдела кадров.

В распорядительной части дайте задание аттестационной комиссии составить протокол о проведенной итоговой аттестации руководителей и специалистов отдела кадров, провести повторную итоговую аттестацию в срок до 15.06.2018.

Назначьте на должность начальника бюро по работе со служащими отдела кадров специалиста с высоким результатом итоговой аттестации.

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бибичеву П.П. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора от 00.00.0000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Жигулевского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в сентябре 2018 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтерии. Выявлено, что 25 октября было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 ноября. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

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

3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

4. Составьте и оформите телеграмму АО «Юнисиб» самарскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

6. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

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

9. Составить протокол общего собрания рабочих ПАО «Трансформатор», на котором обсуждался вопрос о создании нового цеха по производству вспомогательных материалов, необходимых для основного производства. На собрании была заслушана информация исполнительного директора о возможности создания нового цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить исполнительному директору и его заместителю по строительству в течение 1 года развернуть работы и выделить для этих целей 1000 тыс. руб.

10. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финансового плана на 2018 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финансовый план на три дня раньше установленного срока.

Задания для составления документов личного происхождения:

1. Напишите приказ генерального директора акционерного общества «Самара-тур» о приеме вас на работу бухгалтером (менеджером, программистом, администратором гостиницы).

2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводе в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Гольяттинской академии управления.
 5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
 6. Напишите автобиографию и резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
 7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации.
 8. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению работника. Остальные данные укажите самостоятельно.
 9. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
 10. Составьте приказ о переводе работника на другую работу внутри организации.
- Литература: 1-4, 5, 6, 7, 8, 9.

Практическое занятие по теме 4. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
 2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
 3. Каковы основные этапы и принципы организации документооборота?
 4. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
 5. Как должны быть распределены документы при их предварительном рассмотрении?
 6. Что такое регистрация документов, и какова ее основная цель?
 7. Какие документы не подлежат регистрации?
 8. Как регистрируются ответные документы?
 9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
 10. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?
 11. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов? Какова его цель?
- Литература: 1-4, 5, 6, 7, 8.

Практическое занятие по теме 5. Систематизация документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие требования предъявляются к формированию архивов предприятия?
 2. Как должны быть оформлены дела для передачи в архив?
- Литература: 1-4, 5, 6, 7, 8.

Практическое занятие по теме 6. Современные способы и техника создания документов

Практические задания:

1. Оформить основные виды управленческих документов с использованием компьютера и интегрированного пакета программ Microsoft Office..
 2. Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.
- Литература: 1-4, 7-8.

Практическое занятие по теме 7. Деловые и коммерческие письма

Вопросы для обсуждения:

1. Расскажите, в чем отличия официально-делового стиля от других.
2. Приведите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
3. Каковы структура формуляра и состав реквизитов делового письма?

Практические задания:

1. Составьте письмо-извещение ПАО «Экосан» АО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
4. Составьте гарантийное письмо ПАО «Экосан» ПАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ПАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте договорное письмо о подписании договора ООО «Сарни» с ООО «Алекс» на поставку строительных материалов.
6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» ООО «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
7. Составьте письмо-ответ ООО «Свет» на просьбу строительной монтажной предприятия ООО «ГрандСтрой» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Поволжский Самарской области.
8. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Центрального района г.о. Тольятти о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
9. Составьте письмо-ответ ПАО «Самархлебодукт» открытому акционерному обществу «Сергиевский» о выделении ПАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 2018г. зерно.
10. Составьте письмо-просьбу самарского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс.кв.м. для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2017 г. для ПАО «Самарастрой».
11. Составьте письмо-просьбу Самарской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 млн. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.
12. Составьте письмо-отказ Управления пассажирских перевозок по Самарской области ООО «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
13. Составьте письмо-просьбу самарского туристического центра «Волгарь» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2017 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в Волжской зоне отдыха является встречная поставка леса.
14. Составьте письмо ООО «Саминтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2018 г.
15. Составьте письмо-просьбу АО «Самарамебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении Лицензии на поставку в Китай 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Даляньским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в г.о. Самара. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.
16. Составьте письмо-ответ АО «Самарагазификация» директору ПАО «Химфармзавод» и начальнику управления ООО «Самарагоргаз» о ежемесячной поставке ПАО «Химфармзавод» 64 тонны сжиженного газа в течение 2017 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление ООО «Самарагоргаз».

17. Составьте письмо-просьбу ООО «Экспортлюкс» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. м³.

Литература: 1-4, 5-8.

Практическое занятие по теме 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах?
2. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке?
3. Каковы особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке?

Практические задания:

1. Составьте письмо-ответ президенту Российско-американской торговой палаты Анне Джонсон (адрес: TheMarketplace–TowerII, 3025 SouthPackerRoadSuite 735, Aurora, Colorado 80014, USA303-745-0757 FAX 303-745-0776). В письме укажите ваши условия сотрудничества.

2. Составьте письмо-просьбу коммерческого предприятия «Стиль» французской фирме «IvesRoche» о поставке мужских и женских косметических средств.

3. Составьте информационное письмо коммерческой фирмы «Шик» немецкой фирме «Шварц» о возможности продажи эмульсионной краски.

4. Составьте письмо ООО «Сигма» господину Хьюстону в Лондон (Фэрокс Банк) с напоминанием выполнить заказ на поставку компьютера «OPTIMA 133». В случае невыполнения заказа следует выразить просьбу вернуть направленные денежные средства.

Литература: 1-4, 7, 8, 9.

Практическое занятие по теме 9. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция

Практические задания:

1. Напишите письмо деловым партнерам с приглашением принять участие в конференции.

2. Составьте телеграмму деловым партнерам предприятия.

3. Напишите деловое письмо об организации совещания у генерального директора для передачи по электронной почте

Литература: 1-4, 5-9.

Практическое занятие по теме 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое конфиденциальное делопроизводство?

2. Какие документы относятся к конфиденциальным?

3. В чем заключается особенность оформления реквизитов в конфиденциальных документах?

4. Каковы особенности работы с входящими конфиденциальными документами?

5. Каковы особенности создания исходящих конфиденциальных документов?

Литература: 1-4, 5-9.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов (вопросы), шт.
ОК-4, ОПК-6	текущий	устный опрос	1-45
ОК-4, ОПК-6	промежуточный	тест	132

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию документирования управленческой деятельности (ОПК-6); основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства (ОПК-6); типовые инструкции по документированию управленческой деятельности и требования к составлению и оформлению документов (ОК-4); особенности документооборота (ОПК-6). 	<p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. 2. Законодательство РФ в области документационного обеспечения. 3. Государственные стандарты на документацию. 4. Унифицированные системы документации. 5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 6. Государственная система документационного обеспечения управления. 7. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 8. Виды документов и их классификация. 9. Правила оформления реквизитов 01—05. 10. Правила оформления реквизитов 06—10. 11. Правила оформления реквизитов 11—15. 12. Правила оформления реквизитов 16—20. 13. Правила оформления реквизитов 21—25. 14. Правила оформления реквизитов 26—30. 15. Требования к бланкам документов.
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОК-4); составлять деловые и коммерческие письма; 	<p>Выполните следующие практические задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте приказ об итогах работы планово-экономического отдела в 2018 году в ПАО «Трансформатор». В констатирующей части укажите на несвоевременное предоставление специалистами отчетов о работе предприятия руководителю планово-

<p>составлять деловые и коммерческие письма на иностранном языке (ОПК-6); использовать в управленческой и иной профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники (ОПК-6).</p>	<p>экономического отдела, в распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требований в части обязательности предоставления отчетов о работе предприятия в срок.</p> <p>2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводе в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>3. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Центрального района г.о. Тольятти о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.</p>
<p>Имеет практический опыт: оформления папки «Дело»; составления основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ (ОК-4); работы с современными техническими средствами и информационными технологиями (ОПК-6).</p>	<p>Проверка папки «Дело» на соответствие составленных управленческих документов требованиям ГОСТ Р 6.30.2003;</p> <p>Тестовые вопросы:</p> <p>1. Какова максимальная длина строки многострочных реквизитов? а) 22 б) 28 в) 32 г) 40</p> <p>2. Может ли срок вступления в силу и срок действия документа указываться в его тексте? а) Нет б) Да</p> <p>3. По какому признаку классификации документы подразделяются на служебные и личные? а) По содержанию б) По форме в) По происхождению г) По виду оформления</p> <p>4. Что из перечисленного не включается в нормативно-методическую базу документирования? а) Унифицированные системы документации б) Государственная система документационного обеспечения управления в) Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда г) Периодические издания по вопросам делопроизводства</p> <p>5. Укажите нормативные материалы по стандартизации? а) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации б) Стандарты предприятий в) Международные стандарты</p>

	<p>г) Нормативные документы по организации архивного хранения документов</p> <p>б. Укажите, сколько в настоящее время действует унифицированных систем документации?</p> <p>а) 8 б) 6 в) 9 г) 30</p>
--	--

7.2 Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:
-перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- 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 (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

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

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, включающего совокупность критериев их освоения.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню сформированности компетенции*.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню сформированности компетенции*.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Списки основной литературы

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)[Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления[Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967#>.
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

Списки дополнительной литературы

4. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.
5. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord[Электронный ресурс]/ И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 186 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=360057>.
6. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 267 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>.
7. Куняев, Н. Н. Документоведение[Электронный ресурс]: учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - Документ HTML. - М. : Логос, 2012. - 348 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=469013>.
8. Слайд-лекции по дисциплине "Документирование управленческой деятельности". Тема № 1-2 [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.05.02 "Тамож. дело" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), [Каф. "Экономика и упр."]; сост.: А. Н. Кара, Е. Ю. Кузнецова. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 257 КБ, 106 с. - CD-ROM.
9. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"[Электронный ресурс] : для студентов всех направлений подгот. и специальностей / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Экономика и упр."; сост.: А. Н. Кара, А. В. Ковтуненко, Е. Ю. Кузнецова. - Документ AdobeAcrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 1,61 МБ, 118 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана.
4. Издательский дом «Гребенников» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана
7. Универсальные базы данных EastView [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>. – Загл. с экрана.
9. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
10. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1 2 3 4	Microsoft Word; Microsoft Power Point; MS Excel Microsoft Office	Прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций; для оформления документов

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины "Документирование управленческой деятельности"

кафедра "Экономика и управление"

преподава

тель

Ф.И.О.

20__-20__

группы

семестр 7

уч.года

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек												Итого	Зачетно-экзаменационная сессия	
				сентябрь			октябрь			ноябрь			декабрь					
1.	Обязательные:																	
1.1.	Степень активности работы студентов на практических занятиях	7	до 2		+	+	+	+	+	+							14	
1.2.	Контрольные работы	3	до 5			+	+			+							15	
1.3.	Оформление пакета документов		до 51														51	
	в том числе:																	
1.3.1.	Разработка пакета организационных документов	1	до 6				+										6	
1.3.2.	Разработка пакета распорядительных документов	1	до 10					+									10	
1.3.3.	Разработка пакета справочно-информационных документов	1	до 10						+								10	
1.3.4.	Разработка пакета документов по личному составу	1	до 15							+							15	
1.3.5.	Составление деловых писем	1	до 10								+						10	
2.	Дополнительные:																	
2.1.	Промежуточное тестирование	1	до 10						+								10	
3.	Творческий рейтинг:																	
3.1.	Подготовка доклада и участие в научно-исследовательской конференции	1	до 10								+						10	
4.	Форма контроля																	Дифференцированный зачет
	Итого																100	