

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета,
«Финансы и кредит»,
профессор
**ФИНАНСЫ
И КРЕДИТ**
В. В. Бут
07 мая 2019 г.



Рабочая программа дисциплины

**Основы документационного обеспечения в
организациях финансовой сферы**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
Финансы и кредит
(программа прикладного бакалавриата)

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

**Краснодар
2019**

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» разработана на основе ФГОС ВО направление подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327.

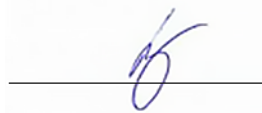
Автор:
старший преподаватель



О. Н. Салий

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 15.04.2019 г., протокол № 34.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета «Финансы и кредит», протокол от 26 апреля 2019 г. № 8.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент



О. А. Герасименко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, доцент



О. А. Окорокова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами и практических навыков работы с документами в организациях всех организационно-правовых форм.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций, с порядком документирования и организации работы с документами;
- научить обучающихся систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;
- ознакомить обучающихся с организацией рационального движения документов в организациях при внутренних и внешних коммуникациях;
- научить обучающихся качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить обучающихся правилам и формам деловой переписки.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ДПК-14 – способностью анализировать и интерпретировать социально-экономические процессы и явления, используя отечественные и зарубежные источники информации, для решения аналитических и исследовательских задач.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Финансы и кредит»

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа в том числе:	53	11
— аудиторная по видам учебных занятий	52	10
— лекции	18	4
— практические	34	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
Самостоятельная работа в том числе	55	97
— прочие виды самостоятельной работы	55	97
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре очной формы обучения, на 1 курсе, во 2 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности						
1	Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения 1.Понятие ОДОУ 2. Документирование деятельности организации	ОК-4	2	4	4	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа
	3. Состав реквизитов ОРД 4. Организация работы с документами					
2	Документирование распорядительной деятельности 1.Состав и особенности распорядительных документов 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов	ДПК-14	2	2	8	5
3	Документирование исполнительской деятельности 1.Состав и особенности справочно-информационных документов 2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов	ДПК-14	2	4	8	5
4	Документирование организационно-правовых отношений 1.Состав и особенности организационно-правовых документов 2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов	ОК-4	2	1	4	5
5	Документирование трудовых правоотношений в организации 1.Состав документов по личному составу 2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации	ДПК-4	2	1	2	5
Раздел 2 Организация работы с документами						
6	Регистрация документов	ОК-4	2	1	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа
	1.Функции регистрации 2. Виды и формы регистрации					
7	Контроль исполнения документов 1.Цели контроля исполнения документов 2. Виды контроля исполнения документов	ОК-4	2	1	2	5
8	Организация текущего хранения документа в организации 1.Номенклатура дел 2. Правила формирования дел	ОК-4	2	1	в	5
9	Подготовка документов к передачи на хранение в архив 1.Экспертные комиссии организации 2. Правила подготовки документов на хранение	ОК-4	2	1	1	5
10	Государственное регулирование ДОУ 1.Законодательное регулирование 2. Нормативно- методическое регулирование	ОК-4	2	1	1	5
11	Регламентация ДОУ в организации 1.Инструкция по ДОУ 2. Табель форм управленческих документов 3. Альбом форм управленческих документов	ОК-4	2	1	1	5
Итого				18	34	55

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компет	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)
----------	---------------------------	-----------------------	---------	---

				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности						
1	Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения 1. Понятие ОДОУ 2. Документирование деятельности организации 3. Состав реквизитов ОРД 4. Организация работы с документами	ОК-4	2	1	2	9
2	Документирование распорядительной деятельности 1. Состав и особенности распорядительных документов 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов	ДПК-14	2	0,5	1	9
3	Документирование исполнительской деятельности 1. Состав и особенности справочно-информационных документов 2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов	ДПК-14	2	0,5	1	9
4	Документирование организационно-правовых отношений 1. Состав и особенности организационно-правовых документов 2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов	ОК-4	2	0,25	0,5	9
5	Документирование трудовых правоотношений в организации 1. Состав документов по личному составу	ДПК-14	2	0,25	0,5	9

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа
	2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации					
Раздел 2 Организация работы с документами						
6	Регистрация документов 1.Функции регистрации 2. Виды и формы регистрации	ОК-4	2	0,25	0,5	9
7	Контроль исполнения документов 1.Цели контроля исполнения документов 2. Виды контроля исполнения документов	ОК-4	2	0,25	0,5	9
8	Организация текущего хранения документа в организации 1.Номенклатура дел 2. Правила формирования дел	ОК-4	2	0,25	0,5	9
9	Подготовка документов к передачи на хранение в архив 1.Экспертные комиссии организации 2. Правила подготовки документов на хранение	ОК-4	2	0,25	0,5	9
10	Государственное регулирование ДОУ 1.Законодательное регулирование 2. Нормативно-методическое регулирование	ОК-4	2	0,25	0,5	7
11	Регламентация ДОУ в организации 1.Инструкция по ДОУ 2. Табель форм управленческих документов 3. Альбом форм управленческих документов	ОК-4	2	0,25	0,5	7

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа
Итого				4	8	95

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Н. Салий. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 44 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO_Samostojatel'naja_rabota_515471_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
1	Русский язык и культура речи
1,2,3	Иностранный язык
2	<i>Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы.</i>
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ДПК-14 – способностью анализировать и интерпретировать социально-экономические процессы и явления, используя отечественные и зарубежные источники информации, для решения аналитических и исследовательских задач	
1	Экономическая информатика
1	Инфляционные системы и эмиссия в рыночной экономике
2	Ресурсо-информационная среда финансового сектора

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
2	<i>Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы</i>
3	Теория бухгалтерского учета
3	Общественный финансовый сектор
4	Статистика
4	Эконометрика
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
5	Деньги, кредит, банки
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Финансовые рынки
5,6	Корпоративные финансы и их особенности в сельском хозяйстве
6	Финансы
7	Анализ деятельности банка
7	Организация деятельности Центрального банка
7	Маркетинговая стратегия банка в аграрном секторе экономики
7	Маркетинговые стратегии коммерческих банков
7,8	Финансовый менеджмент
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минимальны й пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	Не зачтено	Зачтено			
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Знать: - устные и письменные	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	Не зачтено	Зачтено			
формы коммуникаций на русском и иностранном языках Уметь: устанавливать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: Современными устными и письменными формами коммуникаций при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия, возникающих в процессе ДОУ	требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	знаний, допущено много негрубых ошибок Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	соответствующем программе подготовки, без ошибок Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Устный опрос, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), итоговое тестирование, рефераты, доклады, зачет
ДПК 14 – способностью анализировать и интерпретировать социально-экономические процессы и явления, используя отечественные и зарубежные источники информации, для решения аналитических и исследовательских задач					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	Не зачтено	Зачтено			
Знать: – методы и приемы анализа финансовой отчетности, классификацию методов и приемов финансового анализа Уметь: - работать с источниками данных по платежеспособности клиента Владеть: – навыками формирования системой ключевых показателей для проведения мониторинга текущего финансового состояния заемщика	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Устный опрос, кейс-задания, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), итоговое тестирование, рефераты, доклады, зачет

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства для текущего контроля по компетенции ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Устный опрос

Тема 1 Основы документационного обеспечения управления (ДОУ) – термины и определения

1. Понятие ДОУ
2. Этапы развития ДОУ в РФ
3. Документирование деятельности организации
4. Административное документирование
5. Общее документирование
6. Понятие документа
7. Классификация документов
8. Сравнительный анализ управленческих документов на электронном и бумажном носителях
9. Понятие системы ОРД
10. Состав реквизитов системы ОРД
11. Документооборот организации
12. Этапы организации работы с документами

Тема 6 Регистрация документов

1. Значение регистрации документов в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Централизованная форма регистрации документов
4. Децентрализованная форма регистрации документов
5. Смешанная форма регистрации документов
6. Журнальная регистрация документов
7. Карточная регистрация документов
8. Электронная регистрация документов

Тема 7 Контроль исполнения документов

1. Цель контроля исполнения документов
2. Контроль исполнения документов по срокам
3. Контроль исполнения документов по существу
4. Типовые сроки исполнения документов
5. Этапы контроля исполнения документов

Тема 8 Организация текущего хранения документов в организации

1. Понятие делопроизводственного года
2. Виды номенклатур дел
3. Понятие дела

4. Правила формирования дел
5. Ответственность руководителя за сохранность документов

Тема 9 Подготовка документов к передаче на хранение в архив

1. Формирование экспертных комиссий\
2. Порядок работы экспертных комиссий
3. Порядок составления описей, на документы, передаваемые в архив

Тема 10 Государственное регулирование ДОУ

1. Функции государства в регулировании ДОУ
2. Законодательное регулирование ДОУ
3. Состав федеральных законов, регулирующих ДОУ
4. Роль и значение Росархива в нормативно-методическом регулировании ДОУ
5. Государственные стандарты
6. Унифицированные системы документации
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Тема 11 Регламентация ДОУ в организации

1. Состав и структура текста инструкции по ДОУ
2. Табель форм управленческих документов
3. Методика разработки табеля по функциям управления
4. Методика разработки табеля по составу структурных подразделений
5. Альбом форма управленческих документов

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Вариант 1

1. Сущность и содержание делопроизводства
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Назначение и состав организационно-распорядительных
4. Составление и оформление актов
5. Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования

Вариант 2

1. Бланки документов, их назначение и виды
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Состав организационно-правовых документов, их характеристика
4. Составление и оформление протоколов
5. Регистрация документов, её функции, виды

Вариант 3

1. Машинописное оформление документов

2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Состав распорядительных документов, их характеристика
4. Формы регистрации документов
5. Составление и оформление заявлений

Вариант 4

1. Сущность и содержание организации работы с документами
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Содержание процесса подготовки и издания приказов
4. Составление и оформление докладных и объяснительных записок
5. Методика контроля за исполнением документов

Вариант 5

1. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Содержание процесса подготовки и издания приказов
4. Составление и оформление деловых писем
5. Виды номенклатур дел, порядок их составления использования

Темы рефератов

Рекомендуемая тематика рефератов по курсу:

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления.
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами.
- 4 Понятие документа и системы документации.
- 5 Понятие и классификация управленческих документов.
- 6 Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
- 7 Юридическая сила управленческого документа.
- 8 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 9 Общие функции управленческого документа.
- 10 Специальные функции управленческого документа.
- 11 Бланки управленческих документов.
- 12 Машинописное оформление управленческих документов.
- 13 Формуляры управленческих документов.

Темы докладов

- 1 Предпосылки развития систем документирования.
- 2 Сущность и содержание приказного делопроизводства.
- 3 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.

4Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.

5Особенности советского делопроизводства (ДОУ).

6Возникновение и развитие научных основ ДОУ.

7Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Вопросы к зачету

- 1 Юридическая сила управленческого документа.
- 2 Сущность и содержание организации работы с документами
- 3 Общие и специальные функции документа
- 4 Назначение и состав организационно-распорядительных документов
- 5 Состав организационно-правовых документов, их характеристика
- 6 Состав распорядительных документов, их характеристика
- 7 Содержание процесса подготовки и издания приказов
- 8 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
- 9 Составление и оформление приказов по личному составу
- 10 Состав справочно-информационных документов, их характеристика
- 11 Составление и оформление актов
- 12 Составление и оформление протоколов
- 13 Составление и оформление заявлений
- 14 Составление и оформление докладных и объяснительных записок
- 15 Составление и оформление деловых писем
- 16 Современное государственное регулирование процесса ДОУ
- 17 Регламентация ДОУ в организации
- 18 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 19 Регистрация документов, ее функции, виды
- 20 Формы регистрации документов
- 21 Основные правила формирования дел
- 22 Функции управленческих документов.
- 23 Понятие, значение и качество документированной информации.
- 24 Технология редактирования деловых писем.
- 25 Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
- 26 Специальные функции управленческого документа.
- 27 Сущность и содержание документационного обеспечения управления

Примерные тестовые задания для зачета

- 1 Делопроизводство – это ...
 - отрасль знания
 - вид управленческой деятельности
 - синоним термина «документационное обеспечение управления»
 - вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив
 - работа с документами
- 2 Дело это ...
 - вопрос, решаемый работниками управления
 - совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
 - управленческие документы
 - папка-скоросшиватель с документами
 - процесс решения проблем
- 3 Документационное обеспечение управления это ...
 - управленческий процесс
 - процесс обеспечения работников документами
 - подготовка официальных документов
 - совокупность работ с документами
 - совокупность работ по документированию и организации работы с документами
- 4 Документирование управленческой деятельности это ...
 - работа с документами
 - деятельность работников управления
 - составление официальных документов
 - соответствующее оформление официальных документов
 - составление и оформление управленческих документов
- 5 Организация работы с документами ...
 - вся работа с документами
 - отражение деятельности организации в официальных документах
 - обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
 - составление документооборота организации

Оценочные средства для текущего контроля по компетенции ДПК-14 – способностью анализировать и интерпретировать социально-экономические процессы и явления, используя отечественные и зарубежные источники информации, для решения аналитических и исследовательских задач.

Устный опрос.

Тема 2 Документирование распорядительной деятельности

1. Сущность и содержание распорядительной деятельности
2. Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности
3. приказы, их виды, порядок составления и оформления
4. Распоряжения, их виды, порядок составления и оформления
5. Постановления
6. Решения
7. Указания

Тема 3 Документирование исполнительской деятельности

1. Значение исполнительской деятельности в процессе управления
2. Сравнительный анализ распорядительных и справочно-информационных документов
3. Акты, их виды, порядок составления и оформления
4. Протоколы, их виды, порядок составления и оформления
5. Докладные записки, их виды, порядок составления и оформления
6. Объяснительные записки, их виды, порядок составления и оформления
7. Заявления, их виды, порядок составления и оформления
8. Справки, их виды, порядок составления и оформления
9. Деловые письма, их виды, порядок составления и оформления

Тема 4 Документирование организационно-правовых отношений

1. Сущность и содержание организационно-правовых отношений
2. Характеристика документов, определяющих статус организации
3. Устав организации
4. Положение об организации
5. Должностные инструкции
6. Штатное расписание
7. Порядок оформления договорных отношений

Тема 5 Документирование трудовых правоотношений в организации

1. Законодательное регулирование трудовых правоотношений
2. Состав документов, регулирующих трудовые правоотношения
3. Состав документов оформляющих прием на работу
4. Состав документов оформляющих увольнение работника
5. Состав документов оформляющих переводы работников

Кейс-задания

Тема 2 «Документирование распорядительной деятельности»

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и

другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

На Н-ском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Кейс 2

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

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Кейс 3

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Кейс 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Н-ск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в

составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Кейс 5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Кейс 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Администрации г. Краснодара от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Краснодара в зимний период».

Кейс 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Н-скому краю в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Кейс 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Н-скому краю Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Кейс 9

Глава Администрации Н-ского края С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории Н-ского края, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Департамент сельского хозяйства и продовольствия Н-ского края.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонекского района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Кейс 10

Глава местного самоуправления города Н-ска и Н-ского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г. Н-ска и Н-ский район», принятого решением 27 сессии Н-ского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Законодательного Собрания от 6 февраля 2015 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Н-ске по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г. Н-ска и Н-ского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба Н-ского края.

Кейс 11

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Кейс 12

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Кейс 13

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

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме Н-ского НЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам.

Начальнику автохозяйства О.В. Губанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Акатьева С.Б.

Тема 3 «Документирование исполнительской деятельности»

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Кейс 1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчков А.В. уведомил руководство детского сада № 158 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 158 Западного округа г. Н-ска, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Н-ск, было составлено письмо, адресованное отделу писем Администрации Н-ска по адресу: г. Н-ск, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 158 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Кейс 2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Н-ск, 354123, тел.: 267-22-17, факс: 276-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Н.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Кейс 3

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Н-ск, Лесная ул., д.18, 354123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Кейс 4

Краснодарский радиотехнический колледж имени академика А.А.

Расплетина Министерства образования и науки РФ (Н-ск, ул. Б.Декабрьская, 5, 354000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Кейс 5

ОАО «Первая Фабрика» (г. Н-ск, ул. Заречная, д. 3, 354010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Н-ск, Красногорская ул., д. 32, 354123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

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

Кейс 6

Директор ЗАО «Антуриум» (Н-ск, Цветной бульвар, д. 3, 354123, тел./факс 232-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Кейс 7

Закрытым акционерным обществом «Восход» (354176, Н-ск, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (354000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 268-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков

исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Кейс 8

ООО «Лига» (Н-ск, 354465, ул. Маросейка, д.15, тел. 284-05-90, факс: 284-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 2. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Кейс 1

Департамент по финансам Н-ского края запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Кейс 2

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Кейс 3

Министерство промышленного строительства Н-ского края запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Промстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Промстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Кейс 4

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством

телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 3. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

Директором ЗАО «Арон» (Н-ск, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Кейс 2

ЗАО «Контакт» (Н-ск, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Кейс 3

Заместитель министра пищевой промышленности Н-ского края Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Хлебокомбината № 3 с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Кейс 4

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 4. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Кейс 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Н-ская городская телефонная сеть» (КГТС) Министерства связи и массовых коммуникаций РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (КГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Кейс 2

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем

нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Кейс 3

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Кейс 4

В Н-ском крае сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Н-ского края К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Кейс 5

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «ТристарКонсалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.2000г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в

которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2л. в 1 экз. 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1л. в 1 экз. 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1л. в 1 экз. 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3л. в 2 экз.

Кейс 6

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

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

Кейс 1

Дирекция ООО «Астрей» (Н-ск) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Кейс 2

ЗАО «Гранд-М» (Н-ск) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание

выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Кейс 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М. Левашова, протокол вел секретарь И.В. Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 6. Составьте и оформите акты.

Кейс 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Воблового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер

367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Кейс 2

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Кейс 3

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Кейс 4

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24

от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Норковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Кейс 5

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

Кейс 6

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Тема 5 «Документирование трудовых правоотношений»

Задание 1. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

Специалист первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Кейс 2

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

Кейс 3

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в суд г. Н-ска с иском к Козловой В.И. суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Кейс 4

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Центральном округе г. Н-ск. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Кейс 5

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в отделении № 8 Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

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

Кейс 1

Выпускница факультета управления Кубанского государственного аграрного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления

делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Кейс 2

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

Кейс 3

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

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

Кейс 4

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» 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. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Кейс 5

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Н-ск для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Кейс 6

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Н-ск) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Кейс 7

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Вариант 1

1. Общие и специальные функции документа
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Составление и оформление приказов по личному составу
4. Основные правила формирования дел
5. Современное государственное регулирование процесса ДОО

Вариант 2

1. Машинописное оформление документов
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Состав и оформление справок
4. Регламентация ДОО в организации
5. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

Вариант 3

1. Понятие и классификация управленческих документов
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Составление и оформление приказов по личному составу

4. Основные правила формирования дел
5. Современное государственное регулирование процесса ДОУ

Вариант 4

1. Машинописное оформление документов
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
4. Виды номенклатур дел, порядок их составления использования
5. Современное государственное регулирование процесса ДОУ

Вариант 5

1. Понятие и классификация управленческих документов
2. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
3. Содержание процесса подготовки и издания приказов
4. Составление и оформление докладных и объяснительных записок
5. Методика контроля за исполнением документов

Темы рефератов

1. Особенности советского делопроизводства (ДОУ).
2. Возникновение и развитие научных основ ДОУ.
3. Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.
4. Функции управленческих документов.
5. Понятие, значение и качество документированной информации.
6. Технология редактирования деловых писем.
7. Документооборот организации.
8. Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
9. Номенклатуры дел, их виды и назначение.
10. Современные способы и техника создания управленческих документов.
11. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.
12. Основы организации информационных технологий.
13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
14. Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
15. Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.
16. Состав органов государственного управления, регулирующих процесс документационного обеспечения управления, их функции.

Темы докладов

1 Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.

2 Особенности советского делопроизводства (ДОУ).

3 Возникновение и развитие научных основ ДОУ.

4 Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Вопросы к зачету

1 Понятие и классификация управленческих документов

2 Машинописное оформление документов

3 Бланки документов, их назначение и виды

4 Формуляр образец его назначение и состав реквизитов

5 Методика контроля за исполнением документов

6 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования

7 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

8 Основные виды делопроизводства их характеристика

9 Современные способы и техника создания управленческих документов.

10 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.

11 Формуляры управленческих документов.

12 Документооборот организации.

13 Номенклатуры дел, их виды и назначение.

14 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.

15 Общие функции управленческого документа.

16 Возникновение и развитие научных основ ДОУ.

17 Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Примерные тестовые задания для зачета

1 Классификация документов в зависимости от сроков исполнения предусматривает деление их на ...

срочные и обычные

дубликаты и выписки

внутренние и внешние

беловые и черновые документы

подлинники и копии

2 Копиями документов называют ...

дубликаты, выписки, отпуски

беловые и черновые документы

черновые документы

беловые документы

подлинники

3 Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

правилам составления официального документа
внутреннему распорядку данной организации
компетенции должностного лица
действующим сроком составления документа
законодательству, компетенции издающего его органа или работника
управления, установленным правилам составления и оформления

4 Система документации – это ...

совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
набор официальных документов
совокупность официальных документов, отражающих текущую
деятельность организации
логическая взаимосвязь официальных документов
последовательное соединение текущих документов организации

5 Документооборот это ...

схема составления документов
набор документов в организации
схема движения документов в организации
обеспечение документами организации
порядок составления и оформления документов

6 Организация работы с документами включает в себя работы ...

составление документов
оформление документов
передача документов внутри организации
распределение работ с документами между работниками управления
обеспечение документированной информацией работников всех
уровней управления

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 - «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных

тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Отметка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Рубежная контрольная работа - это промежуточный этап контроля за обучаемыми с целью выявления уровня остаточных знаний, проводится письменно, после изучения раздела.

Критерии оценки знаний студента при написании контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в

формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %; .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Задачи реферата:

1.Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;

2.Развитие навыков логического мышления;

3.Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад.

Доклад — это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1

существо доклада	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «**отлично**» – 15-18 баллов.

Оценка «**хорошо**» – 13-14 баллов.

Оценка «**удовлетворительно**» – 9-12 баллов.

Оценка «**неудовлетворительно**» – 0-8 баллов.

Зачет.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «**незачтено**» — параметрам оценки «неудовлетворительно»:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных

учеб-ной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2.
2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989597>
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

Дополнительная учебная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>
2. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — ISBN 978-985-7067-96-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

1 Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

2 Delo-ved.ru Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>

3 ДЕЛО ПРО Все про делопроизводство [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

4 Портал ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы : метод. указания для практических занятий / сост. О. Н. Салий. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 25 с. Электронный ресурс – Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO._Prakticheskie_zanjatija_515470_v1_.PDF

2. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / сост. О. Н. Салий. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 44 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DO._Samostojatel'naja_rabota_515471_v1_.PDF

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

11.3 Доступ к сети интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности,	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным
----------	--	--	---

	предусмотренных учебным планом образовательной программы	пособий и используемого программного обеспечения	планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы	Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). программное обеспечение: Windows, Office/ Помещение №110 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 51,5 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). программное обеспечение: Windows, Office/ Помещение №2 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение №409 ЭЛ, посадочных мест — 28;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	площадь — 34,3 кв.м.; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	--	--