

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 29.10.2023 20:14:20

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f3098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

**Тарский филиал**

**Отделение среднего профессионального образования**

-----  
**ППСС3 по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по освоению учебной дисциплины**

**ОП.05 Документационное обеспечение управление**

Обеспечивающее преподавание дисциплины отделение – Отделение среднего профессионального образования

Разработчик: преподаватель

Иванова Ю.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Материалы по теоретической части дисциплины	4
1.1. Информационное обеспечение обучения	4
1.2. Тематический план теоретического обучения	4
2. Материалы по лабораторным, практическим занятиям	4
2.1. Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по дисциплине	4
2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся	13
3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	16
3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	16
3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины	16
3.2.1. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	16
3.2.2. Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы тестированию по итогам освоения дисциплины	16

## ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

### **Уважаемые обучающиеся!**

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями отделения среднего профессионального образования по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

## 1. Материалы по теоретической части дисциплины

### 1.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

Автор, наименование, выходные данные 1	Доступ 2
Основная литература	
Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1141796">https://znanium.com/catalog/product/1141796</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1065817">https://new.znanium.com/catalog/product/1065817</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Дополнительная литература	
Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с. - ISBN 978-5-16-104218-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/927448">https://new.znanium.com/catalog/product/927448</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — ISBN978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1710999">https://znanium.com/catalog/product/1710999</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 512 с. — ISBN 978-5-16-009966-8 - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1845135">https://znanium.com/catalog/product/1845135</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

### 1.2. Тематический план теоретического обучения

#### Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства

Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов

#### Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)

Тема 2.1. Формуляр-образец ОРД

Тема 2.2. Справочно-информационные документы.

#### Раздел 3. Договорно-правовая документация

Тема 3.1. Система договорно-правовой документации

Тема 3.2. Виды договоров

#### Раздел 4. Претензионно-исковая документация

Тема 4.1. Состав претензионно-исковой документации

#### Раздел 5. Организация работы с документацией

Тема 5.1. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами

## 2. Материалы по лабораторным, практическим занятиям

### 2.1. Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по дисциплине

В ходе практических занятий, как одной из форм систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, более глубокому освоению уже имеющихся у обучающихся умений и навыков и приобретению новых

умений и навыков, необходимых им для осуществления своей профессиональной деятельности и составляющих квалификационные требования к специалисту.

Основными задачами практических занятий являются:

- углубление теоретической и практической подготовки;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы техника;
- развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

Практические занятия сгруппированы по темам программы курса и содержат рекомендации по выполнению заданий, задачи, контрольные вопросы для проведения практических и семинарских занятий.

### ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. При подготовке к выполнению практической работы обучающимся следует:
  - изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях;
  - ознакомиться с техникой безопасности при работе в компьютерном классе;
  - получить у преподавателя задание на выполнение практической работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки обучающегося.
2. Результаты выполнения практической работы утверждаются преподавателем.
3. Результатом практической работы должен быть отчет о выполнении предложенных заданий.

#### Тема 1.3 .Унификация и стандартизация документов Практическая работа №1

##### «Сравнительная характеристика унифицированных систем документации»

**Задание: Заполните таблицу.**

Унифицированная система документации	Характерные черты	Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

#### Тема 2.1 Формуляр-образец ОРД

##### Практическая работа № 2:

##### «Оформление и составление формуляра-образца ОРД с использованием информационных технологий»

**Задание.** Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций:

Вариант	Наименование организации	Адрес
	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул.Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (05.6)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 616405.4471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru
	Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231	ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru

	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002	Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
	5 Всероссийский научноисследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул.Пр офсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
	Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго»	Ул. Дорожная 156 город Воронеж, 394038
	ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП 5676253576/003876523	Тел./факс: 4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E-mail: argo@vip.com
	Закрытое акционерное общества «ЮРИСКОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202	Ул. Н. Басманная, д. 27, стр.3 Москва, Россия, 117078 Тел. (495) 267 14 28 Факс (495) 267 14 17 E-mail: uris@kon.ru
	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся ГОССТРОю России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001	Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105.203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru

#### Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите бланк приказа с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Бланк приказа».
5. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк\_продольный». Удалите из бланка наименование вида документа. Добавьте все необходимые реквизиты для внешнего бланка. Расположите реквизиты в соответствии с правилами расположения реквизитов на продольном бланке. Сохраните файл.
6. Откройте новый документ MS Word. Вставьте «Надпись». Скопируйте внешний бланк с продольным расположением. Вставьте его в надпись. Скорректируйте угловой бланк. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк\_угловой». 7. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

#### Тема 2.2. Справочно-информационные документы. Служебные письма Практическая работа № 3:

##### «Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление служебных писем.»

**Задание.** Составьте и оформите служебные письма.

##### Вариант 1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

##### Вариант 2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК»

(пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел. : 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. 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 на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

#### **Вариант 3**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. 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.

#### **Вариант 4**

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

#### **Вариант 5**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и 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» Федорова В. Д. обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» Соколову О. Д. 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 Юдиной Р. Т. и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Вариант 6**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105.123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. 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 Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А..

#### **Вариант 7**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел.168-93-78, 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 Муромцев Г. Л. 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 Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

#### **Вариант 8**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05.-90, факс: 384-05.-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться

к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты. **Порядок выполнения работы**

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите служебное письмо на внешнем бланке с угловым расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Письмо».

5. Результат выполнения работы представьте преподавателю. **Контрольные вопросы**

1. Перечислите виды информационно-справочных документов.
2. Что такое служебное письмо?
3. Перечислите известные вам виды писем.
4. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
5. В чем заключается особенности языка и стиля служебных писем?

### **Тема 3.1 Система договорно-правовой документации.**

#### **Практическая работа № 4:**

##### **«Составление и оформление договоров»**

**Задание 1.** Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным. АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе

4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки» Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара. **Задание 2.** Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов. Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пени в размере 2% за каждый день просрочки. Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96 Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

**Задание 3.** Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным: Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока. Работник должен выполнять следующие обязанности: -качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»; -проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ». В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан: -организовать труд РАБОТНИКА; -создать условия для безопасного и эффективного труда; -оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности; -своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату; В 8м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать). В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

### **Тема 3.2 Виды договоров**

#### **Практическая работа № 5:**

##### **«Составление и оформление договоров с использованием электронного документооборота»**

На основании данных практической работы №4 оформить договоры с использованием программы 1С Бухгалтерия.

#### **Тема 4.1 Состав претензионно-исковой документации**

##### **Практическая работа №6:**

#### **«Составление и оформление претензионно-исковой в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и электронный документооборот»**

**Задание 1.** На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от

30.04.20\_\_ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05..20\_\_. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб. Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

**Задание 2.** На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию. Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05..20\_\_.

**Задание 3.** На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление. Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

#### **Тема 5.1 Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами**

##### **Практическая работа №7**

#### **«Составление и оформление номенклатурных дел»**

1. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами. какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

2. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

1) документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок;

2) письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования архивного фонда РФ научно-технической документацией (и ответы на них);

3) письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них).

3. Для удобства работы каждый специалист, работающий в ооо «сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. на обложках записывается фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например:

Иванов П.Р.Изготовление и установка рекламных щитов таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например:Иванов П.Р.Изготовление и установка рекламных щитов. №2 В конце года папки с документами передаются секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в ооо «сфера»? каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

4. В службе доу организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками хранения. чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку

дела. когда количество листов в деле достигает 300–350, заводят его второй том. Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

**5.** Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу, – по хронологии. В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: «на обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или «Исходящая переписка» и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка». Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской, и какие сведения должны выноситься на обложку такого дела при ее частичном оформлении?

**6.** В ЗАО «Крафт» приложения к протоколам общих собраний акционеров имеют большой объем, поэтому из них формируются отдельные дела. В состав документов к протоколам общего собрания акционеров входят бюллетени для голосования на общих собраниях акционеров.

После проведения общего собрания бюллетени вкладываются в конверты, конверты заклеиваются, заверяются подписями членов счетной комиссии. затем секретарь генерального директора, отвечающая за хранение документов общих собраний акционеров зао «крафт», вместе с другими документами подшивает их в отдельное дело. такие дела хранятся вместе с остальными на стеллажах в секретариате в открытом доступе. какими нормативными документами регламентируется в настоящее время порядок хранения бюллетеней для голосования на общих собраниях акционеров? соблюдается ли установленный порядок в зао «крафт»? какие отличительные особенности организации хранения и использования данного вида документов можно выделить?

**7.** Для решения ряда вопросов специалистам производственного отдела потребовался ранее исполненный документ, который уже был подшит в дело. Секретарь отдела Новикова П.А., отвечающая за формирование и хранение дел, выдала документ во временное пользование инженеру Петрову с.и. на место выданного документа новикова П.а. вложила лист бумаги, на котором указала номер и дату документа, фамилию получившего документ специалиста и дату выдачи.

В случае невозвращения или потери документа может ли лист служить доказательством того, что документ был изъят из дела и передан конкретному должностному лицу? кто в таком случае будет нести ответственность за пропажу документа?

**8.** Определите срок хранения следующих документов.

1. Устав организации.
2. Переписка с вышестоящими организациями, учреждениями.
3. Журнал регистрации входящих документов.
4. Журнал регистрации исходящих документов.

**9.** Численный состав работников ооо «Сириус» – 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел. Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например, группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием. Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данной организации?

**10.** Установите правильную последовательность разделов номенклатуры дел:

- а) регистрационные журналы и картотеки;
- б) организационные документы;
- в) деловая переписка;
- г) распорядительные документы;
- д) планово-отчетная документация;
- е) информационно-справочные документы;
- ж) номенклатура дел.

**11.** Генеральный директор ЗАО «Корвет» рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, так как не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы и т. п., затем расположить устав

общества и протоколы общих собраний акционеров. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним. На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел зао «корвет», чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?

12. Начальник канцелярии ООО «Сигма» Комлева Е.П. поручила секретарю директора Петровой А.М. составить номенклатуру дел общества. составленная номенклатура дел общества была оформлена следующим образом (найдите несоответствия оформления данной номенклатуры нормативным требованиям и предложите исправленный вариант):

Общество с ограниченной ответственностью «СИГМА» Минская ул., 25/1, Москва, 125641 Тел.: 464-23-16 Факс (095) 464-23-20 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2005 год Москва	УТВЕРЖДЕНА приказом генерального директора от 12.12.2004 №57
ТЕКСТ НОМЕНКЛАТУРЫ	
Секретарь	А.М. Петрова
Визы начальников отделов и юриста общества СОГЛАСОВАНО Начальник канцелярии Е.П. Комлева Дата	СОГЛАСОВАНО Заведующая архивом Т.А. Сигова Дата

### Практическая работа №8 «Хранение и поиск документов»

1. При подготовке дел зао «Полет» к передаче в архив организации обнаружили повреждения ряда документов. Поврежденные документы были изъяты, и на их место вложены листы бумаги, на которые перенесли ряд реквизитов поврежденных документов: название вида документа, его дату и номер, краткое содержание и т. д. листы, содержащие сведения о документах, были подписаны секретарем директора общества новиковой е.М., которая отвечала за оформление дел. однако заведующая архивом отказалась принять дела с изъятыми документами и потребовала заменить поврежденные документы их копиями. должна ли новикова е.М. выполнить это требование? В каких случаях можно допустить хранение в архиве общества не подлинников, а копий документов и требуется ли в этом случае их дополнительное оформление?

2. Проверяя дела с документами постоянных сроков хранения перед передачей в архив зао «салют», инспектор по делопроизводству Москвина и.а. обнаружила, что в одном из дел не хватает двух документов. Выяснилось, что документы выдавались одному из специалистов отдела во временное пользование и были им потеряны. Москвина и.а. составила акт, в котором указала причину утраты документа. однако руководитель отдела отказался подписать акт, так как посчитал, что он не нужен. По его мнению, следовало вложить в дело сохранившиеся копии утраченных документов и указать их наличие во внутренней описи. Как следует поступить инспектору по делопроизводству в данном случае? В каком нормативно-правовом источнике содержатся нормы, регулирующие порядок передачи в архив акционерного общества дел в случае утраты документов?

3. Большая часть входящих и исходящих документов организации представлена в электронной форме. При подготовке дел к передаче в архив встал вопрос о том, в каком виде их нужно сдавать и как проводить подготовку. Руководитель службы доу Кондратьева Л.С. предложила перенести документы с жесткого диска компьютера на оптические диски и передать их в архив. однако, по мнению заведующей архивом тучковой М.е., электронные документы следовало перевести в традиционную бумажную форму, сформировать из них дела и оформить их в установленном порядке. свой отказ принять на хранение документы в электронной форме она объяснила тем, что сложно определить сроки хранения таких документов, и неизвестно, по какой форме должна быть составлена их опись. Какая форма описи должна использоваться в данном случае, и как можно определить сроки хранения документов в электронной форме?

4. На основании докладной записки заведующей архивом громовой г.к. руководитель организации потребовал от секретаря одного из отделов Шаповаловой В.г. представить письменные объяснения причины, по которой она нарушила график передачи документов в ведомственный архив. Шаповалова В.г. объяснила, что были допущены ошибки в нумерации листов нескольких дел. несмотря на то, что ошибок было немного, ей пришлось просматривать дела, зачеркивать все номера листов и проставлять их заново. новая нумерация потребовала также замены заверительных надписей в делах, так как в них также нужно было указать точное количество пронумерованных листов. Эти операции заняли очень много времени, поэтому график передачи дел в архив был нарушен. Можно ли посчитать такое объяснение обоснованным? Что следует предпринять, если обнаружили ошибки в нумерации листов дела?

5. Для передачи на хранение в архив организации секретарь руководителя Мирошниченко н.В. подготовила дела, содержащие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (от 5 до 10 лет) сроков хранения. дела с истекшими сроками хранения были уничтожены, о чем был составлен соответствующий акт. также были уничтожены регистрационно-контрольные карточки на все эти документы (как уничтоженные, так и подготовленные к передаче в архив). Все дела были подшиты Мирошниченко н.В. в твердую обложку, листы документов пронумерованы. В каждом деле была составлена заверительная надпись, указывающая общее количество листов включенных в него документов. Были полностью оформлены обложки дел. Мирошниченко н.В. внесла дела в две описи: в опись дел постоянного хранения – соответственно дела с документами постоянного хранения; в опись дел временного хранения – вначале дела с документами со сроком хранения свыше 10 лет, затем дела с документами со сроком хранения от 5 до 10 лет. Определите, соответствует ли такой порядок подготовки установленным требованиям? Какими документами должна была руководствоваться Мирошниченко н.В., выполняя эту работу?

6. Чтобы избежать утери документов, при формировании дел секретарь подразделения климова т.М. подклеивала в каждую папку лист бумаги, на который она вносила сведения о каждом подшитом в деле документе. В состав сведений включались следующие реквизиты:

- а) номер и дата документа;
- б) краткое содержание;
- в) корреспондент или адресат (для входящих и исходящих документов);
- г) фамилия подписавшего документ должностного лица;
- д) исполнитель.

В конце проставлялось общее количество включенных в дело документов. Можно ли считать перечень этих сведений внутренней описью дела? На каком этапе работы с документами должна составляться внутренняя опись и в чем ее назначение?

7. Дело было сформировано в информационно-рекламном отделе зао «консалтинг». индекс информационно-рекламного отдела по классификатору подразделений зао «консалтинг» – 06.В деле были сгруппированы протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества – правления. заголовок дела помещался в номенклатуре под номером 10, там же был определен срок его хранения – постоянный. Оформите обложку дела в соответствии с представленными данными и определите, какие дополнительные сведения необходимы для ее полного оформления. Какими документами определяются перечень сведений, выносимых на обложку дела, порядок их расположения и правила заполнения?

8. Структурным подразделением в архив организации были переданы на хранение дела с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения. дела передавались по двум описям: по описи дел постоянного хранения и по описи дел временного (свыше 10 лет) хранения. Описи, сгруппированные в отдельное дело, хранились в архиве вместе с делами структурного подразделения. После истечения сроков временного хранения соответствующие дела вместе с описями были уничтожены. Описи дел постоянного хранения вместе с делами были оставлены на постоянное хранение. Определите, были ли соблюдены правила хранения описей дел в архиве организации.

9. ЗАО «Вымпел» не имеет внутренней организационной структуры. объем его документооборота составляет около 5 000 документов в год. В секретариате, который является службой делопроизводства общества, считают, что в такой небольшой организации не обязательно составлять опись дел. Для передачи дел, законченных делопроизводством, на дальнейшее хранение в ЗАО «Вымпел» используют так называемую выписку из номенклатуры дел. В нее включают дела с постоянными и долговременными сроками хранения, делая выборку из номенклатуры дел организации. Эта выписка хранится в архиве вместе с делами и является основным архивным учетным документом и справочным документом. Является ли опись обязательным документом для любых организаций, в т. ч. для акционерных обществ?

10. составляя опись дел своего подразделения, секретарь без изменений перенесла в нее сведения из номенклатуры дел. В графу «индекс дела» были занесены присвоенные делам в номенклатуре индексы. Формулировки заголовков дел и очередность их расположения точно соответствовали номенклатуре дел. также остались без изменения сроки хранения дел. Каждое дело (заголовок дела) было внесено в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состояло из нескольких томов, их количество было указано в скобках под заголовком. например: 5. 0305. «Переписка с компанией «Корн» о поставке продукции» (т. 1, т. 2) 6. 03-06 «Переписка с компанией «Снежана» о поставке продукции» В графу «крайние даты» были внесены даты первого и последнего документов в деле или дата первого документа в первом томе и последнего документа в последнем томе, если дело состояло из нескольких томов. Количество листов также подсчитывалось суммарно по всем томам дела. Какие правила составления описи были нарушены в данном случае? Объясните, что означает требование составления описи дел на основе номенклатуры дел.

11. Опись дел структурного подразделения была согласована с руководителем службы делопроизводства и с экспертной комиссией организации, завизирована составителем – секретарем подразделения, подписана руководителем подразделения и утверждена руководителем организации. Был ли соблюден порядок оформления описи структурного подразделения? Какими документами следует руководствоваться при составлении и оформлении описей дел?

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

### **выполнения практических заданий текущего контроля**

- оценка «отлично». За глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся ориентируется, умеет приводить примеры: факторов производства и факторных доходов, общественных благ, российских предприятий разных организационных форм, глобальных экономических проблем; умеет описывать: действие рыночного механизма, основные формы заработной платы и стимулирования труда, инфляцию, основные статьи госбюджета России, экономический рост, глобализацию мировой экономики; умеет объяснять: взаимовыгодность добровольного обмена, причины неравенства доходов, виды инфляции, проблемы международной торговли;

- оценка «хорошо». Если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет содержанием учебного материала, умеет приводить примеры: факторов производства и факторных доходов, общественных благ, российских предприятий разных организационных форм, глобальных экономических проблем; умеет описывать: действие рыночного механизма, основные формы заработной платы и стимулирования труда, инфляцию, основные статьи госбюджета России, экономический рост, глобализацию мировой экономики; умеет объяснять: взаимовыгодность добровольного обмена, причины неравенства доходов, виды инфляции, проблемы международной торговли, грамотно излагает ответ, по содержанию ответа, и в форме ответа имеются отдельные неточности.

- оценка «удовлетворительно». Если обучающийся обнаруживает знания и понимание положенного учебного материала, понятийного аппарата, но излагает их неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

- оценка «неудовлетворительно». Если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Цель самостоятельной работы: формирование у обучающихся умений и навыков в области экономики.

Прежде, чем приступить к самостоятельной работе, обучающийся должен ознакомиться с основными моментами рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления», подобрать необходимую литературу и изучить теоретические положения дисциплины.

В ходе самостоятельной работы каждому обучающемуся рекомендуется получить задания по всем видам работ, что даст возможность охватить все темы учебной дисциплины. Поэтому, рассмотрев и осмыслив все задания, обучающийся сможет ознакомиться с большинством управленческих проблем транспортного предприятия и с методами решения этих проблем.

Обучающийся может выбрать один из вариантов самостоятельной работы, это является обязательным условием освоения учебного материала:

1. Поиск информации
2. Подготовка доклада;
3. Написание реферата.
4. Подготовка презентации

Далее приведены разъяснения по каждому виду самостоятельной работы и даны рекомендации по ее выполнению, а также требования к подготовке и сдаче отчета и сроки сдачи отчета.

1. Поиск информации.

Данный вид самостоятельной работы обучающихся предполагает сбор, обработку и представление информации по темам лекционного материала с более глубокой проработкой некоторых вопросов. Выполнение данного вида самостоятельной работы рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- формирование перечня вопросов, необходимых для освещения в рамках выбранной темы;
- работа с литературными и другими информационными источниками;
- систематизация полученных данных;
- подготовка плана доклада;
- подготовка презентации к докладу.

## 2. Подготовка доклада.

При подготовке доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- время доклада не должно превышать 15 минут;
  - следует избегать большого количества определений;
  - для наглядности представления работы следует пользоваться специальными техническими средствами: графо- и мультимедийным проекторами;
  - количество иллюстрационного материала к докладу не должно превышать 10 листов;
  - доклад должен иметь логическое построение и завершаться выводами по работе.
- Выступления с докладами проходят на практических занятиях по соответствующей теме.

## 3. Написание реферата

При написании реферата рекомендуется обратить особое внимание на его структуру, которая должна раскрывать логическую последовательность рассматриваемых вопросов (от общего к частному) и их четкое изложение. Каждый раздел реферата сопровождается необходимыми рисунками, схемами, таблицами и содержит в заключении краткие выводы.

Реферат должен быть выполнен на основе анализа литературы отечественных и зарубежных авторов, обзоров периодической печати, библиографических исследований, инструктивных и методических материалов по теме, законодательных актов и нормативных документов, регулирующих хозяйственную деятельность предприятия.

Структурно реферат должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложение (если необходимо).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяется ее теоретическое и практическое значение, формулируются цель и задачи работы. Во введении также обозначается краткое содержание работы и отражается, по каким литературным источникам и фактическим материалам выполнена работа. Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы.

Основная часть работы представляет собой изложение материала по теме реферата и может включать 2-3 параграфа. В этой части реферата также необходимо обобщить различные взгляды на проблему или методы решения (если это возможно в рамках конкретной темы) и изложить собственное мнение по данному вопросу. Объем основной части 10-15 страниц.

В заключении должны быть представлены основные выводы и предложения по рассмотренной теме. Объем заключения 2-3 страницы.

Список литературы должен содержать расположенный по алфавиту перечень использованных в процессе работы источников. Следует давать полные сведения об источнике. Перечень используемых источников может включать ссылки на электронные адреса Internet, а также нормативные документы и отчетность предприятий.

Реферат должен быть сдан не позже последнего занятия по дисциплине. В случае, если реферат не зачтен, необходимо устранить замечания. Исправления следует выполнять на отдельных листах. Исправленный вариант реферата сдается повторно вместе с первоначальным и списком замечаний преподавателя.

### **Требования к оформлению заданий**

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление работы, и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. В приложениях страницы не нумеруются. Иллюстрации, схемы, графики, таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Текст основной части работы может подразделяться на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Разделы и подразделы должны иметь наименование - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки разделов пишутся симметрично тексту прописными (заглавными) буквами и выделяются жирным шрифтом.

Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой – прописной и также выделяются жирным шрифтом. Сокращенное написание слов в заголовках не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одинарному межстрочному интервалу (10 мм), а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста – 2-м одинарным межстрочным интервалам (15 мм).

Документы, бланки, фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы или сканированы.

Построение диаграмм осуществляется с помощью специального редактора *Word*.

В тексте не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них. Рисунки и таблицы располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис». Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей работы.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы.

Над названием справа пишется слово «Таблица» с порядковым номером арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей курсовой работы. Тематический заголовок пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе таблицы, на следующей странице повторяют ее шапку и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Если шапка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номер граф.

Приложение оформляется как продолжение основной части задания, располагается в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный жирным шрифтом. В правом верхнем углу под заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение». Нумерация разделов, пунктов, таблиц в каждом приложении своя.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен знать:

- как составлять конспект
- как заполнять таблицы
- как заполнять схемы
- как делать презентации
- как делать проект

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, составленной схемы. Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для самостоятельных работ. Оценку по самостоятельной работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если: - расчеты выполнены правильно и в полном объеме; - отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

#### **Примерная тематика рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Окружающая среда маркетинга
2. Структура маркетинга
3. Процесс управления маркетингом

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
<b>Основная литература</b>	
Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1141796">https://znanium.com/catalog/product/1141796</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znaniium.com/catalog/product/1065817">https://new.znaniium.com/catalog/product/1065817</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>
Дополнительная литература	
Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с. - ISBN 978-5-16-104218-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znaniium.com/catalog/product/927448">https://new.znaniium.com/catalog/product/927448</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>
Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — ISBN978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL <a href="https://znaniium.com/catalog/product/1710999">https://znaniium.com/catalog/product/1710999</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>
Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 512 с. — ISBN 978-5-16-009966-8 - Текст : электронный. - URL <a href="https://znaniium.com/catalog/product/1845135">https://znaniium.com/catalog/product/1845135</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>

### 3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

<b>3.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>3 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к дифференцированному зачету осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету 2) дата, время и место проведения зачета определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым заместителем директора Тарского филиала по образовательной и научной деятельности
Основные условия подготовки к экзамену	прохождение заключительного тестирования, по результатам освоения дисциплины
Форма проведения -	письменный
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене,	представлены в п. 4

### 3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине.

#### 3.2.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

### **3.2.2 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 60% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» - получено менее 60% правильных ответов.