

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 09:06:48

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108071077af1ad4307d8e4149f3098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению

38.03.02 Менеджмент

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности

Профиль «Экономика и управление организацией»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра

Менеджмента и маркетинга

Разработчик, ст. преподаватель

Грицько В.В.

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	9
2.1. Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины	9
2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе	9
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося	10
4. Лекционные занятия	11
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	12
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	13
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	17
7.1. Рекомендации по выполнению индивидуального задания	17
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	19
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	20
8.1. Текущий контроль успеваемости	20
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	33
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	36
Приложение 1 – Форма титульного листа индивидуального задания	37

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты 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.

Уважаемые обучающиеся!

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

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры 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 эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной 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. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение умений и навыков в области документирования управленческой деятельности

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

владеть:

- навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками;
- навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке;
- навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения.

знать:

- теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия;
- нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем;
- основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов.

уметь:

- осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации;
- грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства;
- анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации.

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-4 _{УК-3} эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	уметь осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	владеть навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном	нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	уметь грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	иметь практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке

		языке			
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПК-1} умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	основы документационного и информационно-го обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	уметь анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации	владеть навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-4 _{УК-3}	Полнота знаний	Знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	Не знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	1. Знает основы делопроизводства, главные принципы организации документооборота, путается в правилах оформления внутренней документации 2. Знает теоретические основы делопроизводства, основные принципы документооборота, правила оформления внутренней документации 3. В полной мере знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия			Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	Не умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	1. Использует деловую документацию при взаимодействии с сотрудниками предприятия 2. Умеет осуществлять взаимодействие с сотрудниками и партнерами предприятия, используя деловую документацию. 3. В полной мере умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации			
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками	Не владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками	1. Поверхностно владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью взаимодействия с сотрудниками 2. Хорошо владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления взаимодействия с сотрудниками 3. Свободно владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками			

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4}	Полнота знаний	Знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Не знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	1. Знает основные правила оформления документов, методику оформления и составления управленческих документов, имеет представление об официальных и неофициальных письмах 2. Ориентируется в нормативных актах, регламентирующих правила оформления документов, знает методику оформления управленческих документов, официальных и неофициальных писем 3. В полной мере знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	Не умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	1. Умеет оформлять деловые письма и некоторые управленческие документы предприятия 2. Умеет составлять и оформлять управленческие документы и деловые письма предприятия, затрудняется в применении на практике теоретических основ делопроизводства 3. В полной мере умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	Не имеет навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	1. Поверхностно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке 2. Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке 3. Свободно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	
ПК-1 Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	Не знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	1. Знает правила формирования хранения и использования документов, основные документы системы управления 2. Ориентируется в основах документационного и информационного обеспечения в системе управления, знает правила формирования, хранения и использования документов 3. В полной мере знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет анализировать и	Не умеет анализировать и	1. Умеет классифицировать документацию предприятия, хранить и использовать документы на компьютере.	

			классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации	классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации	2. Умеет классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации 3. В полной мере умеет анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения	Не владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения	1. Владеет навыками составления отчетности и оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения 2. Владеет навыками анализа документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения 3. Свободно владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Дисциплина изучается в 5 семестре 3 курса очной и очно-заочной формы обучения, 3 курсе заочной формы обучения. Продолжительность семестра 19 4/6 недель.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час		
	семестр, курс*		
	очная / очно-заочная форма		заочная форма
	5 сем.	5 сем.	3 курс
1. Аудиторные занятия, всего	40	28	12
- лекции	20	14	6
- практические занятия (включая семинары)	20	14	6
2. Внеаудиторная академическая работа	68	80	92
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение и сдача индивидуального задания	26	26	28
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	14	20	30
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	14	14	14
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях , проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	14	20	20
3. Подготовка и сдача зачета по итогам освоения дисциплины	-	-	4
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:	Часы	108	108
	Зачетные единицы	3	3

Примечание:
* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2. Содержание дисциплины по разделам

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	общая	Аудиторная работа				ВАРС			
		всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды
				практические (всех форм)	лабораторные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения									
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	8	2	2	-	-	6	26	Тестирование	УК-4, ПК-3
2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	8	2	2	-	-	6		Тестирование	УК-4, ПК-3
3. Теоретические основы делопроизводства.	10	4	2	2	-	6		Тестирование	УК-4, ПК-3
4. Организация документооборота	12	4	2	2	-	8		Тестирование	УК-4, ПК-3
5. Номенклатура дел	8	2	2	-	-	6		Тестирование	УК-4, ПК-3
6. Формирование дел, их хранение и использование	10	2	2	-	-	8		Тестирование	УК-4, ПК-3
7. Методика оформления и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	22	12	4	8	-	10		Тестирование	УК-4, ПК-3
8. Современное деловое письмо	12	4	2	2	-	8		Тестирование	УК-4,

									ПК-3
9. Работа с документацией по личному составу	18	8	2	6	-	10		Тести- вание	УК-4, ПК-3
Промежуточная аттестация	зачет								УК-4, ПК-3
Итого по дисциплине	108	40	20	20	-	68	26	x	x
Очно-заочная форма обучения									
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	6	-	-	-	-	6	26	Тести- вание	УК-4, ПК-3
2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	8	-	-	-	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
3. Теоретические основы делопроизводства.	9	1	1	-	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
4. Организация документооборота	11	3	1	2	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
5. Номенклатура дел	9	1	1	-	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
6. Формирование дел, их хранение и использование	11	1	1	-	-	10		Тести- вание	УК-4, ПК-3
7. Методика оформления и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	20	8	4	4	-	12		Тести- вание	УК-4, ПК-3
8. Современное деловое письмо	12	4	2	2	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
9. Работа с документацией по личному составу	22	10	4	6	-	12		Тести- вание	УК-4, ПК-3
Промежуточная аттестация	-							зачет	УК-4, ПК-3
Итого по дисциплине	108	28	14	14	-	80	26	x	x
Заочная форма обучения									
1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	8	-	-	-	-	8	28	Тести- вание	УК-4, ПК-3
2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления	8	-	-	-	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
3. Теоретические основы делопроизводства.	10	2	1	1	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
4. Организация документооборота	10	2	1	1	-	8		Тести- вание	УК-4, ПК-3
5. Номенклатура дел	10	-	-	-	-	10		Тести- вание	УК-4, ПК-3
6. Формирование дел, их хранение и использование	12	-	-	-	-	12		Тести- вание	УК-4, ПК-3
7. Методика оформления и составления организационно- распорядительных служебных, информационно-справочных документов	17	3	1	2	-	14		Тести- вание	УК-4, ПК-3
8. Современное деловое письмо	11	1	1	-	-	10		Тести- вание	УК-4, ПК-3
9. Работа с документацией по личному составу	18	4	2	2	-	14		Тести- вание	УК-4, ПК-3
Промежуточная аттестация	4	зачет							УК-4, ПК-3
Итого по дисциплине	108	12	6	6	-	92	28	x	x

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к зачету

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа

обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3.2 Условия допуска к зачету по дисциплине

Зачет является формой контроля и выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды опроса, выполнения индивидуального задания с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины.

Номер раздела	лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Применяемые интерактивные формы обучения
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма	
1	1	<i>Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности</i> 1. Сущность понятия «делопроизводство» 2. История развития делопроизводства в России 3. Особенности приказного и коллежского делопроизводства 4. Особенности организации делопроизводства в XIX веке. 5. Сущность и значение Единой Государственной системы документации (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	-	-	лекция-визуализация
2	2	<i>Документационное и информационное обеспечение в системе управления</i> 1. Документы, регламентирующие работу и обязательность процесса документирования информации 2. Нормативные документы, регламентирующие оформление документов 3. Стандартизация и унификация документов	2	-	-	лекция-визуализация
3	3	<i>Теоретические основы делопроизводства</i> 1. Способы документирования информации 2. Процессы документообразования и документоведения 3. Классификация документов	2	1	1	лекция-визуализация
4	4	<i>Организация документооборота</i> 1. Понятие документооборота 2. Организация движения документов на предприятии:	2	1	1	лекция-визуализация

		общие правила, схема 3. Правила приема и обработки входящих документов 4. Порядок движения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки 5. Задачи и общие правила регистрации и индексации документов, формы регистрации				
5	5	<i>Номенклатура дел</i> 1. Понятие и значение номенклатуры дел 2. Общие требования и виды номенклатуры дел 3. Порядок составления и оформления номенклатуры дел	2	1	-	лекция-визуализация
6	6	<i>Формирование дел, их хранение и использование</i> 1. Правила формирования дел 2. Комплекс работ по оформлению дел 3. Порядок хранения дел 4. Задачи, функции, порядок проведения экспертизы ценности документов 5. Порядок передачи дел в архив	2	1	-	лекция-визуализация
7	7	<i>Методика оформления и составления организационно - распорядительных служебных документов</i> 1. Виды организационных и распорядительных документов. 2. Особенности составления и оформления приказов 3. Особенности составления и оформления должностной инструкции 4. Особенности составления и оформления штатного расписания	4	4	1	лекция-визуализация
8	8	<i>Современное деловое письмо</i> 1. Определение и виды писем 2. Требования к составлению и оформлению писем 3. Особенности деловых и служебных писем 4. Особенности составления писем иностранным партнерам	2	2	1	лекция-визуализация
9	9	<i>Работа с документацией по личному составу</i> 1. Виды документов, относящихся к документации по личному составу 2. Правила оформления и заполнения трудовых книжек 3. Правила оформления и заполнения личных карточек 4. Порядок расположения документов в личных делах 5. Правила оформления личных дел	2	4	2	лекция-визуализация
Общая трудоёмкость лекционного курса			20	14	6	х
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час	
- очная форма обучения		20	- очная форма обучения		20	
- очно-заочная форма обучения		14	очно-заочная форма обучения		14	
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		6	
<i>Примечания:</i> - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6. - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице.

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма		
2-3	1	Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов в документах	2	-	1	Работа в группах	ОСП
4	2	Организация документооборота на предприятии	2	2	1	Анализ конкретной	ОСП

						ситуации. Практикующее упражнение	
7	3,4	Составление и оформление информационно-справочных документов: справки, извещения, служебные записки; протоколы, выписка из документов; акты	4	2	1	Практикум	ОСП
7	5,6	Методика составления и оформления распорядительных документов: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения, указания	4	2	1	Практикум	ОСП
8	7	Методика составления и оформления деловых писем	2	2	-	Практикум	ОСП
9	8-10	Методика составления и оформления документов по личному составу: заявления; автобиография, характеристика, резюме; приказы по ЛС; трудовые контракты	6	6	2	Практикум	ОСП
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			час	Из них в интерактивной форме:		час	
- очная форма обучения			20	- очная форма обучения		20	
- очно-заочная форма обучения			14	- очно-заочная форма обучения		14	
- заочная форма обучения			6	- заочная форма обучения		6	
В том числе в формате семинарских занятий:							
- очная / очно-заочная форма обучения			-				
- заочная форма обучения			-				
* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС;							
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2							

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется текущий аудиторный контроль в виде опроса или тестирования по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на занятиях. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по праву. Такими журналами являются: Вопросы правоведения, Экономика и право и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

Раздел 1. Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует познакомиться с основными категориями и понятиями дисциплины, ее целью, задачами и структурой. Уяснить взаимосвязь дисциплины с другими курсами.

Изучить этапы развития делопроизводства в России. Усвоить значение Единой Государственной системы документации (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Вопросы для самопроверки

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятий «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления»?
3. Какие этапы выделяют в развитии отечественного делопроизводства?
4. В чем особенности приказного делопроизводства?
5. В чем особенности коллежского делопроизводства?
6. В чем особенности организации делопроизводства в XIX веке?
7. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?

Раздел 2. Документационное и информационное обеспечение в системе управления

Методические рекомендации

В данной теме следует рассмотреть законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Важно усвоить значение информации и информационного обеспечения организации. Рассмотреть порядок работы с конфиденциальной информацией. Усвоить основные требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и к бланкам документов.

Вопросы для самопроверки

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
4. Какое понятие «информации» используется документоведами и где оно закреплено?
5. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
6. Как вы понимаете процесс унификации документов?
7. Какую информацию можно отнести к конфиденциальной?
8. Каков порядок работы с конфиденциальными документами?
9. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
10. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждениях.

11. Какие поля рекомендованы при оформлении документов?

Раздел 3. Теоретические основы делопроизводства

Методические рекомендации

Изучение данной темы необходимо начинать с усвоения понятия «документ», взаимосвязи понятий «документ» и «информация»; необходимо усвоить классификацию и виды документов. Рассмотреть процесс документообразования и документообращения, функции административного делопроизводства.

Вопросы для самопроверки

1. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
2. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
3. Какое понятие «информации» используется документоведами и где оно закреплено?
4. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
5. Что понимается под юридической силой документа?
6. На какие основные группы делятся документы?
7. По каким признакам классифицируются документы?

Раздел 4. Организация документооборота

Методические рекомендации

Необходимо усвоить понятие «документооборот», развитие документооборота. Изучить общие правила организации документооборота в учреждении; проблемы совершенствования документооборота, учет объема документооборота. Рассмотреть правила приема и обработки входящих документов; порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Задачи и общие правила регистрации и индексации документов, формы регистрации. Контроль за сроками исполнения документов.

Вопросы для самопроверки

1. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какова принципиальная схема документооборота организации?
5. На какие основные категории можно разделить организации, учреждения в зависимости от объема документооборота?
6. Каковы основные правила организации документооборота?
7. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
8. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
9. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
10. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
11. Какое значение имеет регистрация документов?
12. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
13. Назовите формы регистрации документов. В чем достоинства и недостатки каждой из форм?

Раздел 5. Номенклатура дел

Методические рекомендации

Необходимо усвоить такие понятия как «дело», «номенклатура дел». Рассмотреть общие требования к номенклатуре и виды номенклатуры дел, этапы составления и разработки номенклатуры дел.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатуры дел?
5. Каков порядок составления номенклатуры?
6. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
7. Как определяются сроки хранения дел?

Раздел 6. Формирование дел, их хранение и использование

Методические рекомендации

Изучение данной темы рекомендуется начинать с повторения основных понятий предыдущей темы.

Рассмотреть общие требования к формированию дел, к группировке в дела отдельных категорий документов. Уяснить правильное оформление обложки дела. Понять причины необходимости проведения экспертизы ценности документальных материалов. Познакомиться с функциями экспертной комиссии и уяснить порядок проведения экспертизы ценности документов и порядок передачи дел в архив.

Вопросы для самопроверки

1. Что понимается под формированием дел?
2. Как располагаются документы внутри дела?
3. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
4. Как оформляется обложка дела?
5. Как оформляются дела временного срока хранения?
6. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
7. Каков порядок хранения дел?
8. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
9. Что понимается под экспертизой ценности документов?
10. Каковы основные критерии оценки документов?
11. Кто проводит экспертизу ценности документов?
12. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
13. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?

Раздел 7. Методика оформления и составления организационно-распорядительных, информационно-справочных и служебных документов

Методические рекомендации

Студент должен уяснить методологию составления распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний, решений), а также документов, регламентирующих деятельность организаций и учреждений (устав, положения, инструкции, штатное расписание, график отпусков).

Для каждого документа необходимо усвоить определение документа, порядок его подготовки и составления, подписания (утверждения).

Вопросы для самопроверки

1. Назовите виды организационных документов.
2. Назовите виды распорядительных документов.
3. Дайте определение приказа.
4. Дайте определение должностной инструкции.
5. Дайте определение положения.
6. Укажите особенности составления и оформления приказа по личному составу.
7. Укажите особенности составления и оформления приказа по основной деятельности.
8. Укажите особенности составления и оформления положения о персонале.
9. Укажите особенности составления и оформления должностной инструкции.
10. Укажите особенности составления и оформления штатного расписания.

Раздел 8. Современное деловое письмо

Методические рекомендации

При изучении необходимо уяснить значение переписки и писем в современном деловом общении. Рассмотреть бланки для писем, общие правила оформления делового письма. Усвоить особенности оформления различных видов писем, а также правила оформления международного делового письма.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение письма.
2. Назовите основные разновидности писем.
3. Какие основные требования предъявляются к составлению и оформлению писем?
4. Каковы общие рекомендации по составлению текста служебных писем?
5. Назовите правила подписания деловых писем.
6. Каковы особенности регистрации писем?

7. Каковы особенности составления писем иностранным партнерам?

Раздел 9. Работа с документацией по личному составу

Методические рекомендации

Изучение этой темы следует начать с уяснения видов документов, относящихся к данной категории и их значения в деятельности организаций и жизни граждан в современных условиях. Познакомиться с правилами оформления и заполнения трудовых книжек. Уяснить порядок заполнения личных карточек. Рассмотреть состав документов в личном деле и оформление личных дел.

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды документов можно отнести к документации по личному составу?
2. Каковы правила оформления и заполнения трудовых книжек?
3. Каковы правила оформления и заполнения личных карточек?
4. Какие документы подшиваются в личное дело?
5. Каков порядок расположения документов в личных делах?
6. Назовите правила оформления личных дел.

Процедура оценивания

После изучения каждого раздела проводится рубежный контроль. Рубежный контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Рубежный контроль осуществляется по разделам дисциплины в соответствии с планом. Рубежный контроль состоит из выполнения заданий на практических занятиях и выполнения тестов по разделам дисциплины.

Критерии оценки рубежного контроля:

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение задания: получить целостное представление об основных современных направлениях и инструментах документационного процесса управленческой деятельности, научиться оформлять управленческую документацию.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения индивидуального задания:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем документирования;
- формирование и отработка навыков практического оформления документов организации;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

Индивидуальное задание состоит из двух частей: теоретической и практической.

В **первой части** следует дать ответы на четыре теоретических вопроса, для подготовки к которым необходимо изучить приведенную в методических указаниях литературу. Описание теоретического материала выполняется по одному из предложенных вариантов в зависимости от начальной буквы фамилии и номера зачетной книжки студента. Перечень вариантов выдается студентам в начале занятий. Вариант выбирается студентом и закрепляется за ним после согласования с преподавателем. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю. Выполняя письменную работу, необходимо показать умение ясно, четко и логично излагать усвоенный материал.

Ответы на вопросы должны быть точными и должны содержать:

- по первому и второму вопросам – теоретическое описание заданной темы;

- по третьему вопросу – наряду с теоретическим описанием реквизитов примеры их оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- по четвертому вопросу – теоретическое описание документа, методика его составления и оформления, и обязательно конкретный пример. Все недостающие реквизиты (название организаций, Ф.И.О. необходимых работников, текст документа, должности и др.) выбираются студентами самостоятельно.

Вторая часть – практическая – в ней необходимо представить составленные документы. Студентам заочной формы обучения ее можно выполнить на материалах той организации или структурного подразделения, в которой (ром) вы работаете.

Для выполнения практической части необходимо по заданию составить документы в соответствии с предъявляемым к ним требованиям. При выполнении заданий каждый документ составляется отдельно на бумаге формата А4 с соблюдением правил оформления реквизитов и полей документа. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) указываются самостоятельно.

Требования к оформлению индивидуального задания

Структура индивидуального задания:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. Теоретическая часть индивидуального задания

1.1. (полное название вопроса);

1.2. (полное название вопроса);

1.3. (полное название вопроса);

1.4. (полное название вопроса).

2 Практическая часть индивидуального задания

2.1. (название документа);

2.2. (название документа) и т.д.

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) индивидуального задания и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте.

Введение. В этой части обосновывается актуальность работы, формулируются цели и основные вопросы, которые предполагается раскрыть, указываются используемые материалы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть индивидуального задания состоит из двух частей. Здесь достаточно полно и логично излагаются ответы на теоретические вопросы.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало поставленным вопросам. Материал рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, таблиц, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор из работы. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания работы литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению индивидуального задания:

Работа представляется в сброшюрованном виде, в формате А4. Она должна быть напечатана через 1,5 междустрочного интервала. Материалы предоставляются в распечатанном виде. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры документа:

- размер бумаги – А4 (210х297);
- поля: верхнее, левое, нижнее – не менее 2 см, правое – не менее 1 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта основного текста – 14 кегль;
- ориентация – книжная;

- выравнивание – по ширине;
- абзацный отступ – 1 см.

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Процедура оценивания

По итогам выполнения индивидуального задания преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведённые ниже критерии оценки

- Соответствие содержания индивидуального задания его варианту
- Полнота и глубина раскрытия теоретической части
- Правильность оформления и составления документов при выполнении практической части
- Степень самостоятельности студента при подготовке
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению работы, к оформлению списка источников информации, использованных при выполнении индивидуального задания
- Уровень понимания студентом отраженного в индивидуальном задании материала, проявленный при собеседовании

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы теоретической части раскрыты, правильно оформлены и составлены документы практической части отчета, во время собеседования студент правильно ответил на заданные вопросы, может высказать собственную точку зрения на обсуждаемую проблему, демонстрирует способность аргументировать доказываемые положения и выводы, знания нормативных источников для оформления документации.

- оценка «не зачтено» выставляется, если вопросы теоретической части не раскрыты, документы практической части индивидуального задания неправильно оформлены и составлены, во время собеседования обучающийся не правильно ответил на заданные вопросы, не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не знает нормативных источников для оформления документации.

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
2	Делопроизводство на компьютере	2	Тестирование
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	4	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	6	
Очно-заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	

2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	6	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	6	
Заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
5	Номенклатура дел	2	
6	Формирование дел, их хранение и использование	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	6	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	8	
8	Современное деловое письмо	4	

Алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) выполнить решение тестовых заданий.

Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения темы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Вопросы и задачи для самоподготовки по темам практических занятий

Практическое занятие № 1 Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов в документах

Содержание:

1. Рассмотреть необходимость единых правил оформления документов.
2. Изучить состав реквизитов документов.
3. Ознакомиться с правилами и порядком оформления реквизитов.

Задание: Оформите такие реквизиты, как:

- резолюция руководителя;
- подпись

- а) одного должностного лица,
- б) двух должностных лиц, равных по положению,
- в) двух должностных лиц, не равных по положению (например, директор организации и экономист по оплате труда);
- гриф утверждения;
- виза;
- отметка о наличии приложений;
- отметка об исполнителе.

Для выполнения задания нужно внимательно прочитать теоретический материал (**ГОСТ Р 7.0.97-2016**), обратив внимание на примеры правильного оформления реквизитов.

Практическое занятие № 3-4 **Составление и оформление информационно-справочных документов**

Информационно-справочные документы составляют самую большую группу управленческих документов. В них содержится информация, позволяющая определить реальное состояние дел в объекте управления, принять объективное, обоснованное решение.

К информационно-справочным документам относят акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, сводки, обзоры, служебные записки.

1. Методика составления и оформления служебных записок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды служебных записок.
2. Изучить правила их составления.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Необходимость в составлении служебных записок возникает, как правило, когда руководитель того или иного уровня начинает испытывать недостаток оперативной и конкретной информации о состоянии дел на порученном ему участке. Иногда его интересует всего лишь ход решения небольшой, но довольно важной проблемы. Как тут поступить? Практика показывает, что именно здесь незаменимым документом - кратким, своевременным, актуальным по содержанию - становится служебная записка.

Среди характерных особенностей, отличающих служебную записку от доклада (наиболее близкого к ней по направленности типа документов), следует выделить:

- малые сроки подготовки (от нескольких минут до нескольких часов, и совсем редко - свыше одного дня);
- ограниченный контингент составителей документа (как правило, 1-2 сотрудника);
- относительно небольшой объем текста записки, сочетающийся с высокой степенью его информативности, при этом выводы и предложения могут составлять до 1/3 от общего объема документа;
- особую ценность для содержания записки представляет актуальность включенной в нее информации;
- наконец, в отличие от доклада, записка почти всегда адресована конкретному лицу.

Различают несколько видов служебных записок:

Аналитические, обзорные, информационно-статистические, докладные, объяснительные, пояснительные.

Аналитическая записка не только преподносит нам для ознакомления соответствующий материал, но и содержит его подробный анализ. Как правило, излагаемые факты (данные, события) тут же комментируются, увязываясь с ранее поступившей информацией.

Обзорные записки содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. Дается их сжатый комплексный анализ. Часто такие записки дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы.

Информационно-статистические записки несут, как следует из названия, фактуру - цифры, данные. Подробный анализ приводимых сведений заменяется изложением статистической информации в наиболее наглядном и удобном для восприятия виде (в форме таблиц, графиков и т.п.). Важнейшие показатели выделяются цветом, размером, шрифтом.

Остановимся подробнее на докладных и объяснительных записках.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий письменное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В некоторых случаях докладные записки носят информационный характер и составляются регулярно для сообщения сведений о методе, ходе и итогах задания. Инициатором издания докладной записки могут быть как руководитель, так и структурное подразделение или работник.

От обстоятельности, достоверности изложения, аргументированности предложений во многом зависит итог разрешения вопроса докладной записки. Обычно итогом ее рассмотрения является принятие управленческого решения или издание распорядительного документа.

Докладные записки бывают внутренними и внешними.

Внешние докладные записки (отправляемые за пределы организации) оформляются на общем бланке организации и подписываются руководителем организации или его заместителем, в чью компетенцию входит вопрос. Применение этого вида записок не очень распространено, они используются в особо важных и принципиальных вопросах управления.

В состав типового формуляра докладной записки входят следующие реквизиты: наименование автора (организации или структурного подразделения), название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Иногда к записке прилагаются документы, позволяющие уточнить и обосновать ее содержание.

Так как докладные записки имеют адресата, предпочтительным является угловое расположение реквизитов бланка.

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и выводов и предложений составителя. В первой содержится подробное и объективное описание ситуации, фактов и событий, мнение составителей и другая аргументированная информация, необходимая для принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части содержатся выводы, предложения и рекомендации. Характерными для перехода к этой части текста являются формулировки *"предлагаю", "прошу", "считаю необходимым"*. Не рекомендуется употреблять архаичный оборот *"Довожу до вашего сведения..."*.

В некоторых случаях для облегчения восприятия информации и оперативности принятия решения рекомендуется обратная последовательность изложения. Сначала излагается существо просьбы или предложения, а затем предлагается обоснованная аргументация.

Объяснительная записка - документ, содержащий письменное изложение причин нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий и т.п. Объяснительные записки по оформлению и приемам изложения похожи на докладные, однако, в тексте нет выводов и предложений составителя.

Пояснительная записка носит специализированный характер- записки к отчетам, проектам, планам, чертежам и т.п.

Задание.

1. Составьте докладную записку от имени старосты группы, адресованную декану экономического факультета:

Вариант 1: о результатах проведенного субботника по подготовке к зимнему отопительному сезону в общежитии №12 и на прилегающей территории;

Вариант 2: о подготовке к зимней сессии;

Вариант 3: об итогах соревнований;

Вариант 4: о результатах проведенного субботника по уборке учебного корпуса №5 и на прилегающей территории.

2. Составьте от своего имени объяснительную записку о причинах пропуска конкретного занятия.

Пояснения

При выполнении задания 1 студент выбирает любой из четырех вариантов.

При выполнении задания 2 данную записку можно составить условно, если студент не пропустил занятия.

2. Методика составления и оформления справок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды справок.

2. Изучить правила их составления.

3. Оформить документ.

Теоретические пояснения

Справки бывают двух основных видов:

- Справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляемые по запросам граждан;

- Справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

Справки по запросам граждан (работников) выдает руководство организации с указанием специальности, должности, квалификации, периода работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ).

Это справки внешние, как правило, оформляются на бланках справок формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справка должна иметь: наименование вида документа, дату, номер (при необходимости), место предоставления, текст, подпись (подписи), печать.

Справки по производственным вопросам могут быть:

- внешними, составляемыми по запросу вышестоящей организации;
- внутренними, составляемыми по запросу руководства своей организации.

Справка должна иметь: наименование вида документа, адресат, дату, номер (при необходимости), заголовок к тексту, текст, подпись (подписи), печать (при необходимости).

Текст справки состоит, как правило, из двух частей: водной и основной.

Во вводной части излагаются факты, события, послужившие поводом к ее составлению.

В основной части приводятся конкретные данные, показатели, характеризующие производственные процессы.

Если справка содержит информацию по нескольким вопросам, текст ее делят на разделы, которые должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Цифровые показатели могут быть оформлены в виде таблицы.

Внешние справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй - подшивается в дело.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки по производственной тематике составляются на бланке структурного подразделения или на листе А4, имеют те же реквизиты, что и внешние (за исключением печати), подписываются составителем.

Задание.

1. Составьте справку с места работы Петушкиной В.А. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте справку по организации (подразделению), обобщающую данные о ходе и результатах контроля состояния оргтехники.

Пояснения

При выполнении задания 1 нужно учесть, что такая справка выдается отделом кадров и в ней нужно указать подразделение, в котором работает сотрудник, должность, в отдельных случаях указывается стаж работы в организации и стаж работы в последней должности. Основанием для такой справки будут являться соответствующие приказы по личному составу.

При выполнении задания 2 данную справку можно составить условно, от инженера организации или руководителя структурного подразделения.

3. Методика составления и оформления протоколов, выписки из документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды протоколов, выписки из протокола.
2. Изучить правила их составления.
3. Выполнить задание к теме.

Теоретические пояснения

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), дату, номер, место составления протокола, заголовок к тексту, текст. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания (Например: 21 — 24.07.2004.)

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол заседания коллегии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет завершительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Задание.

1. Найти ошибки в оформлении протокола, используя раздаточный материал.
2. Составить выписку из протокола.

4. Методика составления и оформления актов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды актов.
2. Правила составления актов.
3. Оформить акты.

Теоретические пояснения

Акт содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

В практике управления составляются и применяются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи, акт списания, аварии, инвентаризации, коммерческий акт и т.п., которые могут относиться к другим системам документации и существовать в виде шаблона, трафарета и даже унифицированной утвержденной формы. Но общие правила составления и оформления, а также формуляр акта остаются едиными.

Акты составляются постоянно действующей, или назначенной по указанию руководителя предприятия комиссией, с целью объективно зафиксировать существующие или произошедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. На практике же число составителей устанавливается всегда нечетным. Цель работы комиссии, полномочия и состав закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации (приказе руководителя, распоряжениях заместителей руководителя и главных специалистов). В некоторых случаях акт может быть составлен комиссией, образованной на основании устного распоряжения руководителя или его заместителей в пределах их компетенции.

Также акты составляются полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами, аудиторами и финансовыми консультантами, имеющими государственный аттестат и т.п.) и представителями контролирующих и ревизионных органов (архивной, налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций) в пределах их компетенции.

В акте фиксируются только реальные, точно установленные факты, объективно качественные показатели, окончательные выводы и другие сведения, которые получены в результате работы комиссии.

Акты оформляются на общем бланке предприятия, организации, учреждения или на чистом листе формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по образцу

общего бланка. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Состав реквизитов:

Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок акта, текст, отметка о приложении, подписи, отметка об ознакомлении, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, гриф утверждения, печать (при необходимости).

Дата оформляется цифровым способом (20.02.2002) и является датой актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата и будет являться датой составления и подписания акта.

Регистрационные номера актов обычно проставляются при оформлении результатов работы комиссии, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная и т.п.). При актировании единичных актов или событий номер может отсутствовать.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, основной (констатирующей), заключительной.

Вводная часть не является сплошным связным текстом, так как строго формализована. В основной части акта отражается суть, цели, задачи и сроки проведенной комиссией работы для установления фактов. Текст акта при необходимости может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму.

В заключительной части текста содержатся выводы, заключения, рекомендации комиссии по тому или иному вопросу, а также указываются сведения о количестве экземпляров акта (оформление этих сведений тоже строго формализовано) и месте нахождения каждого или адресатах, которым они отправлены.

Все экземпляры акта подписывают председатель и члены комиссии в том порядке, в котором указаны во вводной части.

Лица, присутствовавшие при работе комиссии, ставят **отметку об ознакомлении** после подписей членов комиссии. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

Многие виды актов подлежат утверждению руководителем предприятия, организации или его заместителем, по указанию или приказу которых работала комиссия, а также органами коллегиального управления предприятием (общим собранием, советом директоров, правлением) или вышестоящей организацией.

Задание 1

Вариант 1. В АО «Луч» увольняется главный экономист Ершов П.М. На его место назначена Щукина С.Н. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Вариант 2. В ООО «Чапельник» начальник отдела кадров Душина А.В. переводится на другую работу. На ее место назначается Прохладная Н.В. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Пояснения

При выполнении задания студент может выбрать любой вариант.

При увольнении главных специалистов организации происходит сдача-приемка документов и дел, а также, при наличии, печатей подразделения вновь назначенному лицу с проведением проверки их состояния. Приемка-передача производится в присутствии комиссии. Акт подписывается комиссией, передающим лицом и принимающим и утверждается руководителем организации.

Необходимо создать комиссию и указать все недостающие реквизиты.

Задание 2. 18 июня бригадир ТПБ АО «Путь» Тапкин Л.С. сообщил, что на поле № 3, занятого посевами пшеницы, пасется крупный рогатый скот. По устному распоряжению директора была создана комиссия, которая документально зафиксировала потраву посевов. В ходе работы комиссии выяснилось, что 15 голов (2вариант - 20 голов) принадлежат рабочим хозяйства и находились под присмотром пастуха Гуляева В.И., а 30 голов (2вариант - 27 голов) принадлежат соседнему хозяйству и находятся под ответственностью зав. фермой Богатого А.Ф.

Посевы полностью уничтожены на 3 га, пересев невозможен в связи с истечением агротехнических сроков.

Скот был загнан на ферму АО «Путь» и находился там одни сутки до выяснения владельцев.

Составьте акт о потраве посевов.

Пояснения и дополнительные условия

При выполнении задания 2 нужно:

- 1) создать комиссию не менее, чем из трех человек;
- 2) определить лиц, виновных в причинении ущерба;

3) составить приложение к акту - справку о размере причиненного ущерба с учетом следующих условий: стоимость 1 га обработки 1 вариант - 790 усл.руб.(2 вариант - 780 усл.руб.), стоимость 1 га посевов - 196 усл.руб. .(2 вариант - 158 усл.руб.), стоимость семян на 1 га - 187 усл.руб. (2 вариант - 257 усл. руб.), закупочная цена 1 т пшеницы - 5200 руб., плановая урожайность пшеницы - 15 ц/га (2 вариант- 13 ц/га), месячный оклад сторожа 13687 усл.руб.

Практическое занятие № 5-6

Методика составления и оформления распорядительных документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и правила составления приказа.
2. Усвоить понятие и правила составления распоряжений, решений, указаний.
3. Оформить документы.

1. Методика составления и оформления приказов по основной деятельности организации

Теоретические пояснения

К приказам по основной деятельности (ОД) относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, отчетности и другим производственным вопросам.

Подготовка приказа включает несколько стадий:

- изучение сути вопроса,
- сбор необходимых сведений,
- подготовка проекта приказа,
- согласование проекта,
- издание и подписание приказа.

По поручению руководителя проекты приказа могут готовить специалисты предприятия. Эти приказы также оформляются на внутреннем общем бланке предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Реквизиты:

- наименование предприятия, название вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись; отметка о согласовании, отметка об ознакомлении, приложение.

Текст приказа состоит из трех частей:

- констатирующей, распорядительной и заключительной.

В первой части указываются основания для издания приказа. Это могут быть нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.), решения коллегиальных органов (совет директоров, общее собрание), факты, события или производственная необходимость. В этой части желательно указать цель издания приказа. Констатирующая часть не может быть опущена. При необходимости эту часть можно делить на пункты. Распорядительная часть начинается глаголом «ПРИКАЗЫВАЮ». Следующей строкой пишут исполнителя (должность, фамилия, инициалы) или структурное подразделение (т.е. «кому»), далее указывают конкретную работу (т.е. «что делать»), и потом срок выполнения или окончания работы (т.е. «до какого числа»).

Если поручение дается постоянное, то срок исполнения отсутствует.

Если поручений несколько, то текст делится на пункты, каждый из которых начинается с красной строки и нумеруется арабскими цифрами.

В заключительной части, последним пунктом текста указывается должностное лицо, ответственное за выполнение приказа в целом. (При его отсутствии контроль осуществляет руководитель предприятия).

Ниже (без пункта) указываем лиц или структурные подразделения, которых необходимо ознакомить с приказом.

Если данный приказ отменяет ранее изданные документы, то они указываются в тексте.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к приказу. В правом верхнем углу лицевой стороны или первой страницы таких документов ставится:

«Приложение к приказу директора АО «Луч» от 08.02.2021 № 14».

При необходимости текст приказа согласовывается со специалистами хозяйства или должностными лицами. Согласование оформляется визой.

Приказ подписывает руководитель предприятия или его заместитель, имеющий право первой подписи (после руководителя). Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

После издания с приказом знакомят сотрудников предприятия. Для этого один экземпляр вывешивают на доску объявлений, на экземпляре, который подшивается в дело,

фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. Если приказ нужен для работы, то он копируется и раздается сотрудникам.

Приказы по основной деятельности предприятия хранятся постоянно.

Аналогично происходит работа с такими управленческими документами, как решения, распоряжения.

Задание:

1. Составьте проект приказа по ООО «Сказка» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни.

2. Составьте проект приказа по АО «Знамя» о переходе на интенсивные технологии возделывания овощных культур. По плану со следующего года по интенсивной технологии будут возделываться томаты на площади 15 га, капуста - 30 га, огурцы – 18 га.

Пояснения

Для оформления приказов нужно внимательно прочитать теоретические пояснения по данной теме. Все недостающие реквизиты, необходимые для написания приказов, указать самостоятельно. Проекты приказов оформляются на бумаге формата А4.

2. Методика составления и оформления распоряжений, решений, указаний

Теоретические пояснения

Право издания **указаний** принадлежит руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр, как по составу, так и по расположению реквизитов. Однако указание должно иметь конкретных адресатов (исполнителей), а его распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ».

Указание как вид документа введено в действие с 1970-х годов вместо применявшихся с той же целью служебных записок, служебных писем, служебных распоряжений.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжения подписывают руководитель или заместители руководителя предприятия.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), дату, индекс документа, место его издания, заголовок, текст, подписи.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)», которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Задание. Составьте указание по ООО «Полет» о составлении графика отпусков на следующий календарный год.

Практическое занятие № 7 Методика составления и оформления деловых писем

Содержание:

1. Повторить основные понятия и правила составления писем, данные на лекции.

2. Повторить оформление бланков для писем.
3. Оформить письма.

Вопросы для повторения и обсуждения:

1. Понятие и основные виды писем.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
3. Бланки для писем.
4. Особенности составления письма иностранному партнеру.

Задание.

1. Составьте письмо торговому партнеру вашей организации о согласии на возобновление поставок.
 2. Составьте письмо-претензию о задержке поставки трех комплектов мебели.
- При выполнении задания дополнительные условия и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое занятие № 8-10 Методика составления и оформления документов по личному составу

Трудовые правоотношения работодателя (организации, учреждения) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым Кодексом. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу*.

Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
- документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с работодателем, с увольнением.

1. Методика составления и оформления заявлений

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды заявлений.
2. Изучить правила составления.
3. Оформить заявления.

Теоретические пояснения

Документ, содержащий просьбу или предложение одного или нескольких лиц, адресованный руководителю или должностному лицу организации называется заявлением.

По содержанию заявления могут быть *служебными* и *личными*.

Служебные составляются от имени должностных лиц, личные - от имени граждан.

Любое заявление состоит из следующих реквизитов: адресат, сведения об адресанте (в служебном - подразделение, служба), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения, подпись, резолюция, отметка о согласовании, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данные реквизиты оформляются согласно ГОСТ Р 6. 30 - 2003.

Задание

1. Составьте заявление с просьбой принять на должность после окончания высшего учебного заведения.

В заявлении указать: конкретную должность и отдел, в котором вы хотите работать; дату, с которой хотели бы приступить к работе; учебное заведение которое окончили и присвоенную квалификацию.

2. Составьте заявление с просьбой о предоставлении административного (академического, очередного, внеочередного) отпуска. Укажите причину, приложение к заявлению и недостающие реквизиты.

3. Составьте заявление с просьбой предоставить командировку. Укажите место, срок и цель командировки, а также все недостающие реквизиты.

4. Составьте заявление с просьбой изменить график отпуска. Укажите период отпуска по графику и нужный вам, а также причину, по которой необходимо изменить график отпуска и недостающие реквизиты.

5. Составьте заявление с просьбой об увольнении. Укажите дату и причину увольнения, а также недостающие реквизиты.

Пояснения

При выполнении задания все заявления пишутся отдельно на бумаге формата А4 от своего имени. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) студенты указывают самостоятельно.

2. Методика составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме

Содержание:

1. Рассмотреть понятия и виды перечисленных документов.
2. Изучить правила составления и оформление реквизитов в документах.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Автобиография не является на сегодняшний день обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию.

Автобиография пишется от руки в произвольной и свободной форме изложения, подписывается составителем.

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Текст автобиографии начинается с местоимения "я", далее указывается - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о родителях, братьях и сестрах, сведения об образовании, профессиональные навыки, опыт, имеющиеся награды, печатные работы, деловые качества, особенности характера, семейное положение и сведения про семью.

Чтобы этот документ был полезным, необходимо, чтобы он содержал то, чего нет в других документах, предъявляемых кандидатом при поступлении на работу. Ведь большая часть информации, изложенной в автобиографии, фактически дублирует сведения других документов: образование, семейное положение, где и в какое время работал и т.д.

Некоторые организации могут в рекомендательном порядке (исходя из своих интересов) предложить соискателю осветить в автобиографии причины увольнения с предыдущих мест работы, пребывание под судом и следствием, опыт работы, по каким-либо причинам не отраженный в трудовой книжке. Дополнительная, необязательная, самостоятельная, неформальная информация должна занимать в автобиографии около четверти всего текста.

Задание. Составьте автобиографию.

В **резюме** содержится краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере данный документ позволяет руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

По содержанию резюме может быть кратким и полным (подробным).

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Дата составления резюме - свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о давних поисках работы в разных местах.

Специалисты кадровых служб считают наиболее приемлемой следующую структуру текста:

- заголовок - фамилия, имя, отчество кандидата;
- основные личные данные - дата и место рождения, адрес, телефон, семейное положение;
- цель обращения - на какую должность, работу и на какие условия претендует;
- желаемая заработная плата;
- образование (в обратном хронологическом порядке) - даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация, а также награды, призы и звания;
- опыт работы (в обратном хронологическом порядке) - даты, места работы, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения;
- дополнительные сведения - данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важных фактах биографии и личных качествах: владение иностранными языками (свободно, в совершенстве, со словарем), владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием программ), наличие водительских прав и опыт вождения, сведения об общественной деятельности, сведения о военной службе и воинских званиях, серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе и достигнутые успехи, указание готовности к сверхурочной работе, командировкам и смене места жительства, личные характеристики (аккуратен, трудолюбив, честен, требователен к себе и другим, лидерские качества), сведения о рекомендациях.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, длинных, непонятных сокращений и терминов;
 - конкретность - отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
 - целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
 - честность - отсутствие недостоверной информации.
- Подписывает документ составитель.

Задание. Составить от своего имени резюме (краткое или полное) для приема на работу.

Характеристика

Достаточно часто возникает необходимость письменно охарактеризовать того или иного сотрудника. Причины могут носить весьма широкий характер - от плановой аттестации работников организации до обращения с запросами организаций, военкоматов, контрольных, следственных органов.

В зависимости от назначения будет изменяться содержание, объем, а также сроки представления характеристики. Все характеристики можно разделить на следующие виды: *служебные, рекомендательные, аттестационные, частные (функциональные)*.

Служебная характеристика - наиболее распространенная и наиболее универсальная форма характеристики. Выдается во всех случаях, когда возникает необходимость комплексно и в то же время достаточно сжато охарактеризовать сотрудника. Вывод составляется в произвольной форме и, как правило, резюмирует содержание документа.

Рекомендательная характеристика имеет целью, как следует из ее названия, отрекомендовать сотрудника другой организации (учебному заведению). Основное внимание в тексте характеристики уделяется раскрытию тех знаний и навыков, а также черт характера, которые имеют наибольшее значение для будущей деятельности представляемого. Вывод характеристики подтверждает или, напротив, опровергает пригодность представляемого к тому или иному виду деятельности.

Аттестационные характеристики (аттестации) отличаются от служебных периодичностью составления и подчиненностью содержания задачам аттестации. В выводе обычно отражается соответствие представляемого занимаемой должности, указывается возможность (или невозможность) выдвижения его на высшую должность (перемещения на равнозначную), а в отдельных случаях - и для снижения в должности.

Частные (функциональные, бытовые) характеристики служат для освещения отдельных сторон деятельности сотрудника, описания тех или иных способностей, навыков и т.д. В выводе характеристики отражается конкретная цель ее написания, например, "Для продления трудового соглашения" и т.п.

Для подготовки и составления характеристики необходимо иметь достаточную информацию о характеризуемом человеке. Содержание характеристики должно быть всецело подчинено ее назначению. Сведения должны быть объективными, достоверными и правдивыми и предельно конкретными, но в то же время давать развернутое, общее представление о характеризуемом. Цифры (статистические данные и т.п.) могут приводиться в одном- двух предложениях, так как затрудняют целостное восприятие текста.

Характеристика составляется на общем бланке организации или на листах А4 и состоит из следующих реквизитов: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, текст, приложение, подписи, печать. Объем характеристики не должен превышать одного листа. Стиль изложения должен быть деловым, подчеркнуто нейтральным по отношению к характеризуемому. Текст пишется в утвердительном наклонении ("характеризуется", "справляется"), формулировки в сослагательном наклонении ("мог бы") не применяются.

Текст должен писаться простыми предложениями с использованием типовых оборотов и словосочетаний, стандартной терминологии, без сокращений (кроме тех случаев, где это действительно необходимо).

Структура текста характеристик во всех случаях одинакова и содержит: краткие сведения о характеризуемом, основной текст, выводы.

Текст характеристики начинается с указания фамилии, имени и отчества характеризуемого лица, кратких биографических сведений о нем (год рождения, образование, стаж работы в организации, занимаемая в данный момент должность и т.п.).

Основной текст излагается в такой последовательности - общая краткая характеристика деятельности представляемого, его

отношение к полученному делу. Далее дается более подробная характеристика владения специальностью, наличие и степень развития профессиональных знаний и навыков, наличие и

степень развития второстепенных знаний и навыков (по смежным специальностям, владение иностранными языками, техникой и т.п.), краткий перечень основных достижений и недостатков в деятельности, мероприятия, способствовавшие росту (снижению) квалификации, краткий социально-психологический портрет (черты характера, личностные качества, важнейшие наклонности и интересы), состояние взаимоотношений с коллегами по работе, семейное положение, умение работать в команде, отношение к критике и недостаткам в работе. В ряде случаев необходимо упомянуть о состоянии здоровья кандидата.

При необходимости в основной текст может быть включена и другая важная для данной характеристики информация (например, опыт самостоятельной работы, пребывание в зарубежных командировках, развитие отдельных качеств - руководящих, обучающих).

Основной текст размещается через интервал от кратких сведений о представляемом.

Выводы представляют собой резюмирующую, подытоживающую часть текста характеристики и включают в себя обычно одно-два предложения с конкретными рекомендациями, касающимся, как правило, перспективной деятельности характеризуемого.

Характеристику подписывают составитель (как правило, это непосредственный руководитель) и руководитель организации. Подписи заверяются печатью организации.

Задание. Составить от своего имени характеристику на старосту группы.

3. Методика составления и оформления приказов по личному составу

Содержание: Рассмотреть:

1. Понятие и виды приказов, связанных с персоналом организации.
2. Изучить правила составления документа и оформление реквизитов.
3. Оформить приказы.

Теоретические пояснения

Приказы делятся на два основных вида: по персоналу организации и по основной деятельности. Приказы, связанные с персоналом организации, подразделяются на две группы:

- кадровые,
- по личному составу,

Приказами по личному составу (Л.С.) оформляются прием, увольнение сотрудников, перевод на другую работу, длительные командировки и отпуска.

Заключение трудового контракта с работниками не исключает издания приказа по Л.С. (ст. 68 ТК РФ)

Оформляются приказы по Л.С. на внутренних бланках предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Приказы по Личному Составу формируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса:

№ 15 ЛС, № 15 л/с, 15-лс.

Основные реквизиты:

Наименование предприятия, название документа, дата, индекс, место составления (издания), заголовок, текст, подпись, виза, отметка об ознакомлении, отметки об исполнении документа и направлении его в дело, приложение.

Заголовок к тексту приказа по Л.С. может быть следующим: - "О приеме на работу Сергеева С.И.", "Об увольнении Сергеева С.И.", "Об изменении штатов ЗАО" – если речь идет о нескольких сотрудниках.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части указываются причины издания приказа, какие-либо факты или события. По усмотрению руководителя констатирующая часть может быть опущена.

Распорядительная часть начинается глаголами неопределенной формы: "НАЗНАЧИТЬ", "УВОЛИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", либо "ПРИКАЗЫВАЮ", которые пишутся от границы левого поля прописными буквами.

Следующей строкой указывается фамилия сотрудника (прописными буквами), имя, отчество (полностью), должность, срок и предписываемые действия.

При приеме на работу указывается оклад, вид приема (постоянно, временно, с испытательным сроком или без него).

При увольнении – причину (какие-либо документы) и статью ТК РФ. При переводе – новое структурное подразделение, новую должность, оклад, вид и срок перевода.

В случае составления приказа на нескольких сотрудников одновременно, не зависимо от того, принимаются они или увольняются, текст делится на пункты.

Каждый пункт нумеруется арабской цифрой, начинается с красной строки и касается отдельного сотрудника. После каждого пункта, через две строки пишется "Основание:", в котором

указываются документы, послужившие причиной издания приказа (заявление, докладная или объяснительная записка, или статья ТК РФ).

Приказы по Л.С. подписываются руководителем предприятия, визируются сотрудником, отвечающим за работу с персоналом предприятия (юрисконсульт, инспектор отдела кадров и т.п).

Приказы по Л.С. должны объявляться работнику под расписку. Он собственноручно пишет ниже подписи руководителя и визы "С приказом ознакомлен", ниже ставит свою подпись с расшифровкой и дату ознакомления.

Особое значение эта отметка имеет на приказах об увольнении – при возникновении споров работник вправе обратиться в суд в течение месяца со дня ознакомления с приказом (ТК РФ).

Приказы по Л.С. хранятся 75 лет

В процессе деятельности организации издаются и другие приказы по работе с персоналом: и поощрениях, о взысканиях, отпусках и т.п.

Это **Кадровые** приказы. Они хранятся три года и поэтому формируются отдельно от приказов по Л.С. и имеют самостоятельную нумерацию - № 1к, № 2к, № 1К.

Чтобы сократить количество деловых бумаг, издаваемых по стандартным ситуациям, разработаны унифицированные формы приказов (распоряжений) : о приеме на работу (форма №Т-1), о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), о предоставлении отпуска работнику (форма №т-6), о прекращении действия трудового договора с работником (форма №Т-8).

Задание:

1. Составьте приказ(ы) по заявлениям, написанным на занятии 1.
2. Подготовьте проект приказа по личному составу на основании следующих документов:
 1. Заявление менеджера по персоналу Деточкиной М.И. с просьбой предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.
 2. Заявление Журавлевой И.Н. о приеме инспектором отдела кадров.
 3. Заявление агронома Семечко С.О. об увольнении по собственному желанию в связи со сменой места жительства.
 4. Докладная записка начальника цеха растениеводства Пшеницына Б.П. об очередном нарушении трудовой дисциплины трактористом-машинистом Дебоширом П.А.

Пояснения

При выполнении задания следует обратить внимание на оформление реквизитов приказа, особое внимание обратить на оформление распорядительной части текста, о чем идет речь в теоретических пояснениях.

Для качественного выполнения задания необходимо указать самостоятельно все недостающие реквизиты.

4. Методика составления и оформления трудовых контрактов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие трудового договора и требования к нему.
2. Изучить правила составления и оформление реквизитов в документах.
3. Ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Теоретические пояснения

Заключение **трудового договора** между работником и работодателем является обязательным (ст. 16 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем может выступать любое предприятие, независимо от формы собственности, а также граждане, т.е. физические лица. Работником может являться только физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, оговорен в ст.63 ТК РФ и составляет 16 лет.

В отдельных случаях, подробно рассмотренных в ТК РФ, трудовой договор может заключаться с лицами, не достигшими 16-летнего возраста, но только в случае, если эта работа не принесет вреда их здоровью и не будет нарушать процесса обучения. Также для этого требуется согласие одного из родителей (опекуна или попечителя).

У несовершеннолетних работников существуют как определенные льготы (ст.ст. 69,70,122,266,267 ТК РФ) так и ряд запретов (ст. ст. 244, 265,268,282 ТК РФ).

Не могут быть субъектами трудового права недееспособные граждане. Следует учитывать, что недееспособность гражданина устанавливается судом.

Унифицированной формы трудового договора не существует. Закон устанавливает ряд требований, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении трудового договора.

Договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Со стороны работника трудовой договор подписывается им самостоятельно, со стороны организации - уполномоченным лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры (ст. 20 ТК РФ).

Трудовой договор заключается только один раз - при приеме работника на работу.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

- об испытании,
- неразглашении государственной, служебной или коммерческой тайны,
- обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока (если обучение производилось за счет работодателя),
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.

Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовой договор должен иметь: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, текст, подписи работодателя и работника, печать.

Датой договора является дата его подписания сторонами.

В тексте указывается: наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работника, место работы, дата начала работы, должность, квалификация, вид договора, испытательный срок, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, режим труда и отдыха, компенсации и льготы работнику, условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, другие условия.

Трудовые договоры:

- оформляются на бланке договора или на стандартных листах А4;
- включаются в состав личных дел работников;
- формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников (если личные дела не заводятся);
- хранятся 75 лет.

Задание.

1. Рассмотреть отдельные статьи Трудового кодекса РФ.
2. Подробно ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, правил оформления документов, а также выполнения заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, подготовки по вопросам для самопроверки. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику оформления документов. На практическом занятии главное – уяснить связь выполняемых заданий с теоретическими положениями.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
9.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней

	неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

Основные условия получения зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий
- положительные результаты при прохождении тестирования
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение
- успешное выполнение индивидуального задания
- положительная оценка по результатам итогового тестирования

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) Студент предъявляет преподавателю индивидуальное задание
- 2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов, выставленные ранее студенту оценки по итогам текущего и итогового тестирования, практических занятий.
- 3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента.

Результаты зачета определяют оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» - студент выполнил все требования и условия получения зачета.

«Не зачтено» - студент не выполнил все, либо какое-то одно из требований или условий получения зачета.

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Подготовка к 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 на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 20 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 20 минут.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

9.3 Перечень примерных вопросов к зачету

1. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Этапы развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативная база документационного обеспечения.
4. Классификация документов.
5. Процессы унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления.
6. Состав реквизитов документов.
7. Организационно-правовая документация - основные реквизиты оформления.
8. Распорядительная документация, основные реквизиты оформления.
9. Информационно-справочная документация, основные реквизиты оформления.
10. Виды писем, основные реквизиты и правила оформления.

11. Документооборот предприятий, его этапы и особенности.
12. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов.
13. Информационно-справочная работа с документами.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
15. Работа с письмами и обращениями граждан.

10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
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, 2020.— 304 с.	http://znanium.com
Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Крюкова Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с.	http://znanium.com .
Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.	http://znanium.com
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с.	http://znanium.com
Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.	http://znanium.com .
Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с.	http://znanium.com
Вестник РГГУ. Серия «Экономика. Управление. Право» : научный журнал : Российский государственный гуманитарный университет . - Москва : [б. и.], 2013-	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом. - М. : [б. и.]. -	НСХБ

Форма титульного листа индивидуального задания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

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

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

Направление – **38.03.02 Менеджмент**

Индивидуальное задание

по дисциплине

Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности

на тему: _____

Выполнил(а): ст. ____ группы

ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – _____ г.