



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
**СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной  
работы обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Дисциплина

**ОП.06**

## **Документационное обеспечение управления**

---

Квалификация «бухгалтер»

Форма обучения очная

Анапа, 2020

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края

Разработчик:

Лобачева Оксана Сергеевна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждены «31» 082020г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии  О.С. Лобачева

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы призваны помочь обучающимся в освоении дисциплины и формировании профессиональных компетенций с целью реализации их в дальнейшей профессиональной деятельности.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	4
2.	Содержание практической работы обучающихся	6
3.	Содержание самостоятельной работы обучающихся	8
4.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	10
5.	Виды контроля знаний обучающихся	11
6.	Темы контрольных работ	13
7.	Требования к написанию контрольных работ	19
8.	Темы (примерные) докладов, рефератов	21
9.	Методические рекомендации по подготовке доклада, реферата	22
10.	Дифференцированный зачет	24
11.	Критерии оценивания по результатам текущего, рубежного и итогового контроля	28
12.	Рекомендуемая литература и другие информационные источники	30

### Введение

**Целью освоения учебной дисциплины** «Документационное обеспечение управления» является овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятием с учетом актуальных потребностей экономики региона и рынка труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Ссылка на литературу
1	1.1. Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	<b>Практическое занятие № 1.</b> значение документационного обеспечения управления и исторических тенденций развития делопроизводства. Изучение нормативно-правовой база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3]  4.2.2 [1-3]
2	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	4	<b>Практическое занятие № 2.</b> значение документов в управлении. Понятие документа. Составляющие части документа (Информация. Носитель информации. Языки документирования.) Ресурсы использования документа. Функции документа (главная, общие, специальные). Виды документов. Копии документов. Виды классификаций. Классификация деловой документации. Определение унификации в делопроизводстве. Суть унификации. Определение стандартизации в делопроизводстве. Суть стандартизации. Понятие и виды унифицированных систем документации. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3]  4.2.2 [1-3]
3	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	2	<b>Практическое занятие № 3.</b> требований к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Рассмотрение требований к бланкам документов Оформление деловой документации. Оформление реквизитов делового письма <i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3]  4.2.2 [1-3]
4	1.4. Система организационно-	4	<b>Практическое занятие № 4.</b> изучение систем документации: организационно-правовой,	4.2.1.[1-

	правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.		распорядительной, справочно-информационной. Составление и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	3] 4.2.2 [1-3]
5	2.1. Организация работы с документами. Документооборот. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	2	<b>Практическое занятие № 5.</b> Изучение организации работы с документами. Документооборот предприятия. Параметры и системы документооборота. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства предприятия. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
6	2.2. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	2	<b>Практическое занятие № 6.</b> изучение основных принципов работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
7	2.3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел.	2	<b>Практическое занятие № 7.</b> изучение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]

	Конфиденциальные документы.		<p>наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив.</p> <p>Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».</p>	
8	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	2	<p><b>Практическое занятие № 8.</b> изучение форм и методов совершенствования документооборота, принципов документооборота. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>4.2.1.[1-3]</p> <p>4.2.2 [1-3]</p>

## СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Ссылка на литературу
1	1.1. Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4	<p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».</p>	<p>4.2.1.[1-3]</p> <p>4.2.2 [1-3]</p>
2	1.2. Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация	4	<p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».</p>	<p>4.2.1.[1-3]</p> <p>4.2.2 [1-3]</p>

	документации. Системы документации.			
3	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	4	<i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
4	1.4. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
5	2.1. Организация работы с документами. Документооборот. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
6	2.2. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
7	2.3. Номенклатура дел. Формирование и	4	Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства,	4.2.1.[1-3]

	текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.		обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	3] 4.2.2 [1-3]
8	2.4. Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	2	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
  - со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
  - контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Организация самостоятельной работы – не просто составная часть учебного плана и учебного процесса в высшем учебном заведении, но и обязательная составляющая его будущей профессиональной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

- 1) понять общий объем и содержание работы по курсу дисциплины;
- 2) создать общее представление об имеющейся литературе по дисциплине;
- 3) иметь тетрадь для лекций и рабочую тетрадь для практических и семинарских занятий с выделенными полями для записи практических примеров, возникающих вопросов, своих замечаний, комментариев;

4) выделить приоритеты в организации самостоятельной работы (что легче с точки зрения индивидуальных особенностей, что сложнее);

5) работать постоянно, целенаправленно, для чего: спланировать время; выстроить последовательность освоения материала и алгоритм выполнения заданий, – организовать работу с учебной литературой и поиск дополнительной информации в различных источниках;

6) проводить самоконтроль.

Самостоятельная работа может быть организована как на лекциях, семинарских и практических занятиях, так и вне учебных занятий, как под руководством преподавателя, так и без его непосредственного участия.

Для эффективной самостоятельной работы на учебных занятиях требуется активное включение в осмысление предлагаемого преподавателем материала: важно участвовать в дискуссиях, выявлять и фиксировать в тетрадях возникающие вопросы, задавать эти вопросы во время занятий. При выявлении затруднений следует сразу обратиться за консультацией к преподавателю.

В целях эффективности самостоятельной работы во время подготовки к практическим занятиям важно заранее прорабатывать вопросы для обсуждения и задания, которые даются в учебниках и в планах практическим занятиям. Попытки выполнять задания "в последнюю минуту" обычно не дают желаемого эффекта, не способствуют развитию необходимых навыков, так как при стихийной работе в авральном режиме не достигается необходимая для хорошего усвоения качественная проработка материала.

Самостоятельное изучение дополнительных источников по конкретной теме целесообразно осуществлять сразу после лекции. Это позволит затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации. Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие: лекционный материал и дополнительную информацию по теме. При организации самостоятельной работы над дополнительной литературой и составлении конспекта важно записывать точные выходные данные, название работы, указывать полностью фамилию, имя, отчество автора, интересоваться краткой биографией автора. Следует также составлять конспекты или краткие тезисы работы с выводами и своими замечаниями, наблюдениями, комментариями.

Следует иметь в виду, что активными формами самостоятельной работы являются также участие в научно-исследовательской работе кафедры, в работе студенческих кружков и конференций. О своем желании участвовать в этих видах деятельности следует проинформировать преподавателя или заявить на кафедру.

Задания для самостоятельной работы должны выполняться в рабочих тетрадях в письменном виде и сдаваться преподавателю по первому требованию. Основными формами поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу студента является учёт его

внеаудиторной работы, а также освобождение на экзамене от ответа на вопросы, по которым его самостоятельная работа была ранее оценена преподавателем на "отлично".

Студенты, не представившие результаты обязательных самостоятельных работ по темам дисциплины, не допускаются к сдаче дифференцированного зачета.

## **ВИДЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контроль уровня усвоения обучающимися учебной дисциплины - один из важнейших элементов учебного процесса. Обучение по всем формам не может быть полноценным без регулярной и объективной информации о том, как усваивается студентами материал, как они применяют полученные знания для решения практических задач. Благодаря контролю между преподавателями и студентами устанавливается "обратная связь", которая позволяет оценивать динамику усвоения учебного материала, действительный уровень владения системой знаний, умений, навыков, на основе их анализа вносить соответствующие коррективы в организацию учебного процесса.

*Предварительный контроль* служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень знаний и умений студентов, чтобы использовать его, как фундамент, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

*Текущий контроль* является одним из основных видов проверки знаний и умений студентов. Ведущая задача текущего контроля - регулярное управление учебной деятельностью студентов, ее корректировка. Он позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, и на основе этого, оперативно вносить изменения в учебном процессе. Другими важными задачами текущего контроля является: стимуляция регулярной, напряженной и целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности, определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создания условий для их формирования. Текущий контроль является органической частью всего учебного процесса, он тесно связан с изложением, закреплением, повторением или применением учебного процесса. Текущий контроль осуществляется во всех организационных формах обучения. При этом он может быть особым структурным элементом организационной формы обучения и может сочетаться с самим изложением, закреплением учебного материала. Данный контроль может быть индивидуальным или групповым. При организации текущего контроля необходимо добиваться сознательного, а не формального, механического усвоения студентами учебного материала.

*Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине*- доклад, реферат, контрольная работа.

*Периодический (рубежный) контроль* позволяет определить качество

изучения студентами учебного материала по разделам, темам предмета. Такой контроль проводят обычно несколько раз в семестр.

Примером рубежного контроля могут служить контрольные работы, контрольно-учетные и учетно-обобщающие уроки, зачеты по лабораторным работам.

Периодический контроль позволяет проверить прочность усвоения полученных знаний и умений, т.к. он проводится через продолжительный период времени и по отдельным дозам учебного материала.

*Итоговый контроль* - это контроль интегрирующий, именно он позволяет судить о достижениях студентов. При подготовке к нему происходит более углубленное обобщение и систематизация усвоенного материала, что позволяет знания и умения поднять на новый уровень. При систематизации и обобщении знаний и умения студентов проявляется и развивающий эффект обучения, поскольку на этом этапе особенно интенсивно формируется интеллектуальные умения и навыки.

Итоговый контроль осуществляется на переводных и семестровых экзаменах, государственных экзаменах, защите выпускной квалификационной работы.

Цель *дифференцированного зачета* – проверить теоретические знания и умения применять их в практических ситуациях, в будущей профессиональной деятельности. Обязательным условием допуска студента к экзамену является выполнение текущих заданий, в том числе результаты самостоятельной работы, выполнение контрольной работы, представление преподавателю результатов выполнения индивидуальных заданий (в случае работы по индивидуальному графику).

При сдаче *дифференцированного зачета* и выставлении итоговых оценок учитываются:

- 1) овладение базовыми знаниями и умениями в области принятия управленческих решений;
- 2) посещаемость студента в ходе семестра и его активность во время аудиторных занятий;
- 3) качество выполнения "срезовой" контрольной работы;
- 4) качество выполнения самостоятельной работы в рабочей тетради.

Положительная оценка *дифференцированного зачета* складывается из умения оперировать понятиями, из знания конкретного материала, оценка докладов, рефератов, контрольной работы.

Оценка "отлично" предполагает, что студент глубоко и прочно освоил материал дисциплины, полностью в, привёл примеры из практики, чётко и точно выполнил практическую и самостоятельную части программы.

Оценка "хорошо" предполагает, что студент при ответе показал хорошие знания основных положений дисциплины, однако при этом допустил некоторые неточности и погрешности.

Оценка "удовлетворительно" предполагает, что студент в целом освоил курс дисциплины, однако при этом имеет пробелы в теоретических знаниях и затрудняется показать, как эти знания могут быть применены в практической

деятельности.

Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не освоил теоретический курс, имеет фрагментарные представления о нем, не может раскрыть основные понятия, не понимает возможности применения полученных знаний на практике.

## ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Составьте письмо-приглашение Московскому объединению «Москватур» о принятии участия в российской ярмарке туристических путевок, которая будет проходить в Анапском санатории «Россиянка» с 10 по 20 февраля с. г. В тексте укажите, что Анапская ярмарка путевок является одним из крупнейших торговых мероприятий страны. Участие в этой ярмарке позволит широко представить возможности предприятий курортного сервиса, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
2. Составьте письмо-просьбу от АФ в СГУ о выделении средств для приобретения 5 новых компьютеров для оборудования компьютерного класса. Обоснуйте просьбу.
3. Оформить протокол совещания аппарата управления ООО «Прибой». Председатель АМ. Александров; секретарь - Л. Л. Воронова; присутствовали: Генеральный директор В.Л. Грачев, коммерческий директор А.А. Довлатов, гл. бухгалтер К.Н. Коренева, начальник юр.отдела СИ. Савин, начальник ОКА.К.Смирнова, начальник отдела маркетинга В.П.Соколов, начальник отдела сбыта С.С.Юрский. Приглашены: юрисконсульт И. А. Вешин, специалист по кадрам Е.П. Вахрина. Повестка дня: о результатах работы предприятия за 1 квартал 20\_\_ года, доклад ген.директора В.Л.Грачева; о состоянии трудовой дисциплины на предприятии, отчет начальника ОК А.К.Смирновой. Слушали. Выступили: юрисконсульт И. А. Вешин (текст выступления прилагается). Постановили: считать результаты работы предприятия за 1-й квартал 20\_\_ года удовлетворительными. 2. Слушали. Выступили: специалист по кадрам Е.П. Вахрина (текст прилагается). Постановили: начальнику ОКА.К.Смирновой разработать комплекс мероприятий по улучшению трудовой дисциплины на предприятии (срок - до 01.12.20\_\_).
4. Составьте справку, оформленную старшим менеджером отдела перевозок туристической компании «Мир» генеральному директору г-ну М.М.Савельеву об организации авиаперевозок туристов: к началу туристического сезона компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г.Рим (Италия). К 01.06.20\_\_ численность туристических групп возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест возникли трудности с отправкой туристов. По предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставлять до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г.Рим.
5. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Эконика» директору павильона Всероссийского выставочного центра г-ну В.С.Турову о предоставлении в аренду фирме 300-400 кв.м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 20\_\_ года Всероссийской ярмарки путевок.
6. Составьте письмо-отказ Московскому ОАО «Старт» о невозможности выделить дополнительные путевки для отдыха в санатории «Россиянка» из-за отсутствия свободных мест.
7. Составьте письмо-просьбу Анапской городской больницы в адрес администрации

- г.-к. Анапа о выделении дополнительных средств из городского бюджета для медицинского обеспечения больницы. Обоснуйте просьбу.
8. Составьте объяснительную записку начальника департамента ценных бумаг заместителю директора банка о не предоставлении сводного отчета за 3-й квартал 20\_\_ г. в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Краснодарского филиала банка.
  9. Составьте письмо-напоминание от ЗАО «Электрон» коммерческой фирме «Престиж-дизайн» об истечении сроков поставки точной измерительной аппаратуры согласно договору № 27 от 10.10.20\_\_. Напоминая об этом, следует просить в 10-дневный срок подтвердить поставку продукции. В противном случае предприятие будет вынуждено подать иск.
  10. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
  11. Оформить приказ ректора ФГБГОУ ВО «СГУ» об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству: в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки РФ от 31 октября 2013 г. № 1547-р утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в госучреждениях высшего образования. Считать утратившей силу Типовую инструкцию по делопроизводству, утвержденную федеральным агентством по образованию 6 июля 2002г. № 321.
  12. Оформить распоряжение закрытого акционерного общества «Пеликан» о порядке работы факсового узла связи компании: в связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании и с целью упорядочения его работы утвердить Положение о факсовом узле связи. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов. Службе ДОУ (Л.Н.Кузнецова) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов. Контроль за исполнением распоряжение возлагается на зам.директора компании Т.П.Круглова.
  13. Составьте приказ об итогах работы с документами в 20\_\_ году в АФ СГУ. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей филиалов к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание зав. канцелярией Архиповой Г.И. на разработку мер по улучшению этой работы.
  14. Оформить приказ АО «Перспектива» о частичном изменении штатного расписания аппарата управления. В связи с необходимостью совершенствования организационной структуры акционерного общества приказываю: 1. Переименовать отдел технического контроля в отдел контроля качества, сохранив штатную численность 19 единиц согласно приложению. 2. Сократить отдел технической информации штатной численностью 4 единицы. 3. Создать технический отдел штатной численностью 8 единиц. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять заместителю генерального директора АО И.В.Игнатьевой. Подпишет приказ директор К.В.Носов.
  15. Оформить докладную записку начальника службы ДОУ управляющему делами администрации города Б.Б.Шевченко об увеличении штатной численности подразделения: в связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации, увеличить штатную численность отдела на две

- должности: инспектора и старшего инспектора.
16. Оформить акт санатория «Надежда» о ревизии кассы на основании приказа директора санатория № 51 от 05.10.20\_\_ «О ревизии кассы санатория «Надежда». Председатель - зам.главного бухгалтера И.К. Лавров, члены комиссии: старший бухгалтер Н.П.Дымов, бухгалтер Л.И.Воробьев, присутствовали: главный бухгалтер Г.Н.Ковалев, кассир С.И.Алексеева. В период с 06.10.20\_\_ по 08.10.20\_\_ комиссия провела ревизию кассы санатория «Надежда» по состоянию на 06.10.20\_\_. в ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.10.20\_\_ согласно данным бухгалтерского учета 3 521 000 руб. 2. Фактически остаток наличных денег 3 521 000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен ген.директору; 2-й экз. - гл.бухгалтеру; 3-й экз. в дело №05-12.
  17. Составьте договор, заключенный между АФ СГУ и коммерческой фирмой «Престиж», о поставке компьютеров и их гарантийному обслуживанию.
  18. Оформить протокол общего собрания акционеров ОАО «Старт». Председатель А.Р.Серов, секретарь И.В.Розова.присутствовали: акционеры ОАО «Старт» 72 чел. На повестке дня вопрос об увеличении уставного капитала ОАО «Старт». Докладчик - президент ОАО И.Б.Александров. Слушали: И.В.Александрова - краткое изложение содержания выступления. Выступили: И.С. Караев - поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества. М.А. Яров - предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки. Решили: 1. Увеличить уставной капитал общества на 240 000руб. 2. Утвердить представленный Правлением общества проспект эмиссии акций. 3. Внести изменения в Устав ОАО «Старт» в части увеличения уставного капитала до 680 000 руб. 4. Годовое собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки. Приложение: на 1 л.
  19. Оформить решение общего собрания акционеров об участии в выставке «Корпоративные сети связи» на основании координационного плана от 00.00.0000 Совет директоров АО «Старт» решил: с целью привлечения новых потребителей услуг связи и передачи данных на основе коммерческого использования ведомственных сетей принять участие в выставке «корпоративные сети связи». Ведущему специалисту В.С. Ветрову подготовить доклад на тему: «Распространение и использование современных телекоммуникационных технологий в различных ведомствах».3. Заместителю директора А.Д.Васильеву подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету директоров до 00.00.0000.
  20. Оформить приказ открытого акционерного общества «Таир» об увеличении уставного капитала общества: в связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 20\_\_ г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 20\_\_ г., руководителю Юридического отдела М.М.Свечову в срок до 15.02.20\_\_ направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. Руководителю Финансового управления Н.И.Козлову в срок до 15.02.20\_\_ зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов РФ. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества О.Н.Барина.
  21. Оформить протокол общего собрания акционеров ОАО «Прогресс» об увеличении уставного капитала Общества (Доклад председателя Совета директоров Общества Н.О.Мелкова). Председатель М.И.Королев, секретарь Е.Ю.Крылова. Присутствовали 255 акционеров, что составляет 85% голосов. Н.О.Мелков на

- основании Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества представил обоснование увеличения уставного капитала Общества на 85 млн.руб., в результате чего уставный капитал общества станет равным 950 млн.руб. А.Ю.Волошин поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций. Постановили увеличить уставный капитал Общества на 85 млн.руб.; утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 950 млн.руб.
22. Составьте справку по своему предприятию о закупке мебели и оборудования. В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в 1 квартале 20\_\_ г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования: столы конторские – 7 шт.; стулья офисные – 12 шт.; шкафы канцелярские – 3 шт.
  23. Составьте докладную записку из бухгалтерии директору ООО «Полимер» с предложением применить штрафные санкции к Анапскому филиалу, задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.
  24. Составьте приказ по своему предприятию о проведении аттестации руководителей и специалистов. В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы - провести 10.04.20\_\_ аттестацию руководителей и специалистов предприятия; утвердить списки работников, подлежащих аттестации; создать аттестационную комиссию в составе: председатель – зам.директора Г.Л.Белько; члены комиссии: зав.отделом П.М.Супонев; гл.научный сотрудник С.М.Лившиц. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора Г.Л.Белько.
  25. Составьте приказ по своему предприятию о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов. В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел – создать экспертную комиссию в составе: председатель – зам.директора П.А.Кушнер; члены комиссии: главный бухгалтер Г.Б.Тосина; юристконсульт Л.Н.Чуйко; инспектор по кадрам П.Н.Петренко; зав.архивом В.Н.Овина. Провести до 01.04.20\_\_ экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности предприятия за 20\_\_-20\_\_ гг. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора П.А.Кушнер.
  26. Составьте указание по своему предприятию об организации работы копировально-множительного бюро. В соответствии с приказом министра от 10.01.20\_\_ № 24 обязать зав.копировально-множительным бюро А.В.Петрова разработать форму заказа на размножение документов; выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела И.П.Кравцова.
  27. Составьте распоряжение по своему предприятию об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности обязать назначить главного бухгалтера Ю.В.Чинцову ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности; создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – зам.генерального директора В.Д.Селезнев; члены комиссии: старший бухгалтер А.М.Чернова; инспектор по кадрам Л.И.Муромова.
  28. Составьте акт по своему предприятию о списании имущества на основании приказа ген.директора от 00.00.0000 № 12 «О проведении инвентаризации имущества». Председатель – коммерческий директор П.П.Миронов; члены комиссии: гл.бухгалтер И.С.Дубинина, начальник АХО Н.И.Кулаков, присутствовали: кладовщик Э.П.Кравцова. В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню

- подлежит списанию в связи с непригодностью для использования. Составлен в 3-х экз.: 1 экз. – в дело, 2 экз. – в АХО, 3 экз. – в бухгалтерию.
29. Составьте докладную записку по своему предприятию из отдела техники безопасности главному инженеру СМУ № 23 В.С.Синякову о соблюдении техники безопасности. Отдел техники безопасности неоднократно информировал о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке. Однако до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. Просить срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.
  30. Составьте письмо-извещение (адресата указать самостоятельно) о том, что администрация Вашего предприятия пролонгирует имеющийся договор аренды помещений сроком до 31 декабря 20\_\_ года на прежних условиях. При этом сумма арендной платы может повышаться в связи с ростом стоимости коммунальных услуг, производством ремонтных работ, иных хозяйственных нужд. В этом случае адресат будет уведомлен в письменном виде не позднее, чем за две недели до истечения срока очередного платежа.
  31. Оформить приказ по своему предприятию о создании комиссии по охране труда. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 17.07.2013 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе: 1. Представитель администрации – заместитель Генерального директора Гордеев И.П. 2. Представители структурных подразделений: начальник отдела маркетинга Ефремов О.М.; ведущий специалист производственного отдела Николаева И.А.
  32. Оформить распоряжение по своему предприятию о совершенствовании работы отдела ДОУ. В связи с необходимостью совершенствования работы отдела ДОУ обязать начальника отдела А.И.Калинину не позднее 00.00.0000 подготовить проект Инструкции по работе с документами. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на зам.директора О.И.Лукиянова.
  33. Составьте указание по своему предприятию о порядке направления на курсы повышения квалификации. Для составления графика посещения курсов повышения квалификации в период с 1 февраля по 1 июня 2008 года предложить руководителям отделов предоставить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок предоставления – до 25 февраля. Секретарю составить единый сводный список сотрудников и предоставить для утверждения начальнику отдела кадров.
  34. Составьте письмо-извещение от ОАО «Санаторий «Россиянка» в адрес Вашего предприятия с приглашением принять участие в конференции «Современные проблемы развития г.к.Анапы», которая состоится 25 мая 20\_\_ г. по адресу: Пионерский пр-т, д.123. Начало конференции – 10.30. Справки по тел. 0-00-00. Приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. В 1 экз.
  35. Оформить постановление совета директоров Вашего предприятия о ликвидации службы ДОУ. В связи с переходом предприятия на новые формы хозяйствования и значительным сокращением объема работ с документами Совет директоров постановляет ликвидировать службу ДОУ к 30.06.20\_\_. Юрисконсульту И.И.Иванову довести до сведения работников службы ДОУ решение о ликвидации не позднее 15.05.20\_\_ и провести соответствующую работу с учетом действующего трудового законодательства. Функции по организации работы с документами возложить на секретаря И.Н.Белянину.
  36. Составьте письмо-приглашение от АО «Диво» в адрес Вашего предприятия с предложением рассмотреть вопрос о долевом участии в организации коммерческой выставки продукции, выпускаемой АО «Диво».
  37. Оформить письмо от Московского совета по туризму в адрес Вашего предприятия

- о реализации тур.путевок. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам нашей страны согласно разработанным маршрутам. В стоимость путевки входит проезд, питание и экскурсионное обслуживание. Для оформления заявок обращаться в МСТ по адресу: Москва, ул.Бутлерова, д.20. Приложение: план маршрута на 20\_\_ год на 5 л. В 2 экз. Подпишет Председатель Совета И.А.Сафонов.
38. Оформить коммерческое письмо (оферту) от «Электронные и компьютерные (ЭЛКО) Технологии» в адрес Вашего предприятия и предложите компьютерную программу для автоматизации работы, предназначенную для работы на ПЭВМ. Стоимость программы – 9 000 у.е. В комплект входит подготовленный тест по курсу «Основы операционной системы». Если заинтересовало предложение, следует звонить по телефону и получить более подробную информацию.
39. Оформить протокол совещания руководства Вашего предприятия. Председатель И.И.Иванов, секретарь П.П.Петров. Присутствовали: С.К.Бугров, В.А.Егоров, С.С.Сидоров, Н.Н.Смирнова. На повестке дня вопросы об образовании отдела информатизации (информация юриконсультанта В.А.Егорова); о заключении договоров о хозяйственной деятельности предприятия (информация зам.директора по хоз.вопросам С.С.Сидорова). В.А.Егоров рассказал о необходимости образования отдела информатизации с целью качественного и своевременного обеспечения информацией. Выступил С.К. Бугров – о формах и методах работы отдела. Постановили признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации; внести изменения в структуру и штатную численность предприятия. По второму вопросу слушали информацию о необходимости заключения договоров. Постановили одобрить перспективный план развития отдела.
40. Оформить докладную записку от зав.канцелярией руководителю Вашего предприятия о возможности приобретения оргтехники. В связи с организацией лаборатории экспедиционной обработки документов просить рассмотреть вопрос о возможности приобретения следующих средств оргтехники: Электрифицированный шиватель документов; Маркировальная машина; Нумератор автоматический; Конвертовскрыватель.
41. Оформить протокол производственного совещания о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт». (Сообщение зам.директора Ю.И.Чернова). Председатель П.Н.Жуков, секретарь Е.В.Игнатова. Присутствовали О.И.Аникеева, Г.А.Воробьев, Е.О.Звягина, О.П.Нефедов, С.Д.Шишкин, В.Н.Щеглова. Ю.И.Чернов предложил начальникам отделов подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Постановили подготовить предложения в срок до 25.02.20\_\_. Ответственный – начальник производственного отдела С.Д.Шишкин.

## **ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, □ выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **ТЕМЫ (ПРИМЕРНЫЕ) ДОКЛАДОВ, РЕФЕРАТОВ**

1. Возникновение документа, его значение.
2. Понятие «электронный документ».
3. Определение документа в государственных стандартах.
4. Функция документа как исторического источника.
5. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
6. Факторы, влияющие на информационную ценность документов
7. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.
8. Виды технических документов. Области применения технического документирования.
9. Фотодокументирование, его возникновение и применение.
10. Кинодокументирование, его возникновение и применение.
11. Фонодокументирование, его возникновение и применение.
12. Оригинал документа, признаки оригинала. Автографы. Редакции.
13. Фальсификация документов.
14. Историческое развитие копий.
15. Понятие "формуляр документа".
16. Формуляр текстового документа XVI–XVII вв.
17. Формуляр текстового документа XVIII в.
18. Формуляр текстового документа XIX–начала XX в.
19. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.
20. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов.

- 21.Современные государственные стандарты на документы.
- 22.ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов, его назначение.
- 23.Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.
- 24.Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
- 25.Использование новых технологий в документировании.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА, РЕФЕРАТА**

*Доклад – это развёрнутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанную публично, чаще всего на семинарском занятии.* В качестве тем для докладов преподаватель главным образом предлагает тот материал учебной дисциплины, который не освещался в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал, а также дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада включает, как правило, три части: вступление, основную часть и заключение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишённым ненужных отступлений и повторений. Работа над докладом не только позволяет приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов познания, приобретению навыков публичного выступления.

Слово *реферат* происходит от латинского ‘*referre*’, что значит «докладывать, сообщать». Реферат —это краткое, чаще всего письменное, изложение научной работы — статьи или книги (или нескольких научных работ). Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации, реже — описание методики и проведение эксперимента, результатов и выводов исследования. Такой реферат называется *простым информационным*. В России издаются специальные реферативные журналы, которые содержат подобного рода рефераты и тем самым знакомят с новейшей российской и зарубежной литературой в различных областях научных знаний.

Рефераты пишут обычно на определенные темы. Для написания таких, *тематических*, рефератов может быть привлечено более одного источника. В этом случае реферат является не только информационным, но и *обзорным*. Простой информационный реферат может содержать оценку тех или иных положений, высказываемых автором реферируемой работы. Эта оценка

чаще всего выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора. Укажем языковые средства, которые используются при этом. Реферат должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Каждая страница содержит поля (левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм). Размер шрифта основного текста – 12, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12. Междустрочный интервал – 1,5. Объем реферата определяется темой и содержанием и должен составлять не менее 15 страниц. На страницах с титулом и оглавлением номера страниц не ставятся (номер страницы ставится внизу в центре страницы). Титульный лист и оглавление не нумеруются. Вставки на полях и между строк не допускаются.

### Цитирование

В реферате могут быть использованы цитаты из реферируемой работы. Они всегда ставятся в кавычки. Следует различать три вида цитирования, при этом знаки препинания ставятся, как в предложениях с прямой речью.

1. Цитата стоит после слов составителя реферата. В этом случае после слов составителя реферата ставится двоеточие, а цитата начинается с большой буквы. Например: Автор статьи утверждает: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

2. Цитата стоит перед словами составителя реферата. В этом случае после цитаты ставится запятая и тире, а слова составителя реферата пишутся с маленькой буквы. Например: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания», — утверждает автор статьи.

3. Слова составителя реферата стоят в середине цитаты. В этом случае перед ними и после них ставится точка с запятой. Например: «В нашей стране, — утверждает автор статьи, — действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

4. Цитата непосредственно включается в слова составителя реферата. В этом случае (а он является самым распространенным в реферате) цитата начинается с маленькой буквы. Например: Автор статьи утверждает, что «в нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

5. При упоминании фамилий исследователей, включении цитат, представлении классификаций, пересказе точек зрения необходимо давать сноски. Оформление сносок может быть произведено по конечному списку, т.е. после цитаты, указания книги, упоминания имени ученого или пересказа точки зрения исследователя необходимо в квадратных скобках указать номер книги по библиографическому списку (который дается в алфавитном порядке в конце реферата) и номер страницы или страниц, на которых изложен материал.

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

- Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.
- Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.
- Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.
- Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

## **Оформление библиографического списка**

### *Отдельные издания:*

1. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка. М.: Просвещение, 2013, – 222 с.
2. Большая энциклопедия: В 62 томах. Т. 33. М.:ТЕРРА, 2002, – 592 с.

### *Статьи:*

Смирнов А.М. А был ли мальчик? / А.М. Смирнов, И. Хватов // Истоки. – 2010. – № 7. – С. 30-41

### *Интернет-ресурсы:*

Буторина О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2012. – Т.6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

## **Формы промежуточного контроля Дифференцированный зачет**

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Документ и его место в системе управления.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.

5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и её развитие.
21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.

26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.
38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
41. Понятие и признаки оригинала документа.
42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.
43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов.

- Подписи как составная часть ряда реквизитов.
44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
  45. Порядок и способы утверждения документов.
  46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.
  47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
  48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
  49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
  50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
  51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
  52. Сложные комплексы документов.
  53. Состав организационных документов, их характеристика.
  54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
  55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
  56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.
  57. Сущность понятия «документ» и его развитие.
  58. Текстовое документирование и этапы его развития.
  59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.
  60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.
  61. Требования к составлению и оформлению акта.
  62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных

документов.

63. Требования к составлению и оформлению протокола.

64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

65. Требования к составлению и оформлению служебного письма.

Разновидности писем.

66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.

67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

68. Фальсификации документов. Способы подделки документов

69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.

70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.

71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр

72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фотодокументов.

73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.

74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.

75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

### **Критерии оценивания по результатам текущего, рубежного и итогового контроля**

#### **Пояснительная записка**

Оценка умений и знаний студентов по естествознанию происходит в ходе текущего, рубежного и итогового контроля. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные программой по дисциплине. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения теоретических занятий – устный опрос, тестирование, проверочная работа, лабораторная работа, практическое занятие. Рубежный контроль осуществляется после изучения ключевых тем курса естествознания в форме контрольной работы.

Обучение учебной дисциплине завершается итоговым контролем в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы текущего, рубежного и итогового контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Обязательные пункты при осуществлении текущего, рубежного и итогового контроля по дисциплине:

1. Текущий контроль проводится ежеурочно в форме: устного ответа, оценки выполнения практического задания (решения задачи), докладов, сообщений, тестовых заданий, выполнения лабораторных работ и практических работ.
2. Рубежный контроль проводится в форме контрольной работы по изученной теме. Контрольная работа включает стандартные ключевые задачи по контролируемой теме и задание повышенной сложности.
3. Итоговый контроль (аттестация) обучающихся по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (тестирование).

К зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по всем контрольным работам, включенным в рубежный контроль и отчитавшиеся по всем лабораторным и практическим работам, содержащимся в курсе.

### **Критерии оценок**

При оценивании письменных и устных ответов обучающихся преподаватель придерживается следующих критериев.

- **Оценка "5"** - ответы на вопросы даны в полном объеме, все задачи решены верно.
- **Оценка "4"** - ответы на вопросы даны в полном объеме, все задачи решены верно, но допущены неточности или несущественные ошибки при оформлении документов.
- **Оценка "3"** - ответы на вопросы даны, все задачи решены, но допущены существенные ошибки и неточности.
- **Оценка "2"** - ответы на вопросы не даны, задачи не решены.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

## Рекомендуемая литература и другие информационные источники

### Основная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник. - Ростов на/д: Феникс, 2015. – 376 с.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. ISBN 978-5-222-23063-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908867>.
3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2015. — 106 с. //ЭБС— 2227-8397. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

### Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/468335>
2. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон.текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
- 3.Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
4. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2015. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/908867>
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон.текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2015. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [www.economi.gov.ru](http://www.economi.gov.ru) (сайт Минэкономразвития России).
2. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (сайт Минфина РФ).
3. [www.iea.ru](http://www.iea.ru) (сайт Института экономического анализа).
4. [www.beafing.org.ru](http://www.beafing.org.ru) (сайт Бюро экономического анализа).