



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г.Анапе Краснодарского края

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной
работы обучающихся по специальности 43.02.10 Туризм
Профессиональный модуль

Современная оргтехника и организация делопроизводства

Квалификация «специалист по туризму»

Форма обучения очная

Анапа, 2021

Организация-разработчик:

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

Разработчики:

Кузнецова Лариса Николаевна – к.фил.н., преподаватель программ среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края.

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

Утверждены «31» 08 2021 г. Протокол № 01

Актуализированы «31» августа 2022 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии  Е.С. Федосенко

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы профессионального модуля «Современная оргтехника и организация делопроизводства» призваны помочь обучающимся в освоении дисциплины и формировании профессиональных компетенций с целью реализации их в дальнейшей профессиональной деятельности в сфере туризма и гостеприимства.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	4
2.	Содержание практической работы обучающихся	6
3.	Содержание самостоятельной работы обучающихся	9
4.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	11
5.	Виды контроля знаний обучающихся	13
6.	Комплект разноуровневых заданий и задач	15
7.	Темы (примерные) докладов, рефератов	24
8.	Методические рекомендации по подготовке доклада, реферата	26
9.	Дифференцированный зачет	29
10.	Критерии оценивания по результатам текущего, рубежного и итогового контроля	32
11.	Рекомендуемая литература и другие информационные источники	34

Введение

Целью освоения профессионального модуля «Современная оргтехника и организация делопроизводства» является овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятием туриндустрии с учетом актуальных потребностей экономики региона и рынка труда.

Профессиональные задачи:

- изучение и закрепление теоретических основ документированного обеспечения управления;
- формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
- получение практических навыков по технологии работы с документами на предприятии;
- приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере туриндустрии.

В процессе изучения профессионального модуля студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- осуществлять хранение, поиск документов;
- планировать деятельность подразделения;
- организовывать и контролировать деятельность подчиненных;
- оформлять отчетно-планирующую документацию.

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Ссылка на литературу
1	1.1 Документационное обеспечение управления в туристской индустрии. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	6	<p>Практическое занятие № 1. Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Документ как понятие и как система. Документоведение как научная дисциплина. Методы исследования документоведческих проблем.</p> <p>Современные способы документирования с использованием новых технологий.</p> <p>Значение документационного обеспечения управления и исторических тенденций развития делопроизводства.</p> <p>Изучение нормативно-правовой база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».</p>	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.	8	<p>Практическое занятие № 2. Понятие документа. Функции документа. Признаки документа. Классификация документов. Значение документов в управлении. Вопросы документирования в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. Составляющие части документа (Информация. Носитель информации. Языки документирования.) Ресурсы использования документа. Функции документа (главная, общие, специальные).</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>	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
3	1.3 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления	8	<p>Практическое занятие № 3. Формуляр документа и его составные части. Формуляр текстового документа XVI-XVII вв., влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа</p>	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]

	реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.		XVIII в., законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Формуляр текстового документа XIX-начала XX вв. Общегосударственная унификация формы документов и структуры текстов. Требования к оформлению реквизитов документов. 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	1.4 Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	6	Практическое занятие № 4. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, служебные записки, письма - их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов и унифицированной документации по личному составу. <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]
5	2.1 Особенности делопроизводства предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности. Учредительные документы туристских предприятий различных	8	Практическое занятие № 5. Изучение организации работы с документами. Документооборот предприятия. Особенности делопроизводства предприятий туристской индустрии. Учредительные документы турпредприятий различных организационно-правовых форм: Уставы, Положения и др. Основные документы, регулирующие тур. отрасль в РФ. Нормативно-правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма. Документооборот между туроператором и турагентом. Документооборот между турагентством и туристом. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности.	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]

	организационно-правовых форм.		Договоры между туроператорами, турагентами и туристами. <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».	
6	2.2 Организация работы с документами. Документооборот на предприятиях сферы туризма. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	6	Практическое занятие № 6 Определение понятия «документооборот». Качественные и количественные параметры документооборота. Показатели документооборота и документопотоков. Главное правило организации документооборота. Особенности организации документооборота на предприятиях туриндустрии. Пути совершенствования документооборота. <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 Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов. Современная оргтехника, виды и назначение.	6	Практическое занятие № 7. Изучение основных принципов работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Принципы работы с документами. Основные группы документов. 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. Отработка умения работать и организовывать работу с офисной техникой. Использовать стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства. Умение оформлять отчетно-планирующую документацию. <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]
8	2.4 Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел.	6	Практическое занятие № 8. Изучение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]

	<p>Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы. Пути совершенствования документооборота.</p>	<p>составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка 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. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. 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><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>	
--	---	---	--

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	6	<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	8	<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]

	стандартизация документации. Системы документации.			
3	1.3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	8	<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.	6	<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 Особенности делопроизводства предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм.	6	<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 Организация работы с документами. Документооборот на предприятиях сферы туризма. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	6	<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.[1-4] 4.2.2 [1-4]

7	2.3 Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов. Современная оргтехника, виды и назначение.	6	Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, 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».	4.2.1.[1-3] 4.2.2 [1-3]
8	2.4 Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы. Пути совершенствования документооборота.	6	<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.

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАНИЙ И ЗАДАЧ

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 - ЛЛ. Воронова; присутствовали: Генеральный директор В.Л. Грачев, коммерческий директор А.А. Довлатов, гл.бухгалтер К.Н. Коренева, начальник юр.отдела СИ. Савин, начальник ОК А.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 ОК А.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-модемовой 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 20__ 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 20__ г. № 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-хозяйственном отделе (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. Игнатъевой. 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.Баринова.

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 17.07.20__ № 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. Лукьянова.

33. Составьте указание по своему предприятию о порядке направления на курсы повышения квалификации. Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 февраля по 1 июня 20__ 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 юрисконсульта 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 сшиватель 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. Анисеева, 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.

Критерии оценки знаний

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. Требования к оформлению реквизитов документов.
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.

Формы промежуточного контроля

Дифференцированный зачет

1. Документ. Понятие и определение документа. Функции документа.
2. Свойства документа. Признаки документа. Классификация документов.
3. Нормативные документы по ДОУ. Характеристика ЕГСДОУ, УСД, ОРД, ГОСТов. Цели и задачи унификации и стандартизации документов.
4. Единая Государственная система документационного обеспечения управления – понятие и функции.
5. Система организационно-распорядительной документации. Группировка документов. Общая характеристика документов, входящих в систему ОРД.
6. Документ. Общие нормы и правила оформления документов (Форматы. Размеры полей. Нумерация. Шрифт.).
7. Система организационно-распорядительной документации. Реквизит. Основные реквизиты документа.
8. Документ. Формуляр документа. Типовой формуляр. Реквизит. Основные реквизиты документов.
9. Порядок расположения реквизитов документов. Построение формуляра-образца ОРД.
10. Бланки документов. Виды бланков. Их отличия. Примеры.
11. Авторство документов. Реквизиты автора, Примеры.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

13. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
14. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
15. Порядок и способы утверждения документов.
16. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
17. Способы согласования документов - внутреннее и внешнее. Правила оформления соответствующих реквизитов. Примеры.
18. Требования к оформлению служебных отметок на документах.
19. Язык и стиль служебных документов. Требования к оформлению текста документа; заголовка к тексту.
20. Особенности официально-делового стиля. Оформление дат и чисел в документах
21. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
22. Организационные документы. Общая характеристика. Структура текста. Примеры.
23. Распорядительные документы. Общая характеристика. Структура текста.
24. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Письма и их разновидности.
25. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Справка. Докладная и объяснительная записка.
26. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Акт.
27. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Договор.
28. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Протокол.

29. Документы по личному составу: заявление, автобиография, характеристика, резюме.
30. Документооборот. Организационные формы документационного обеспечения управления. Информационные потоки в организации.
31. Организация работы с документами. Документооборот. Организационные формы документационного обеспечения управления. Структура и функции службы ДОУ.
32. Порядок приема и регистрации входящей корреспонденции.
33. Исполнение документов. Контроль за исполнением. Сроки исполнения документов.
34. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
35. Регистрация документов. Отправление исходящей корреспонденции.
36. Номенклатура дел.
37. Формирование дел. Первичная группировка документов в дела. Признаки формирования дел.
38. Учет, систематизация и хранение исполненных документов в организации.
39. Оформление дел – брошюровка, нумерация, описание на обложке, внутренняя опись и заверительная надпись.
40. Хранение дел. Выдача дел во временное пользование. Изъятие документов из дел.
41. Описание дел. Сдача дел в архив.
42. Использование технических средств в ДОУ. Пути совершенствования организации ДОУ.
43. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
44. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.
45. Современная оргтехника в турфирме. Виды офисной техники.

- 46. Средства изготовления документов.
- 47. Средства копирования и размножения документов.
- 48. Средства хранения и транспортирования документов.
- 49. Средства обработки и отображения документов.
- 50. Средства административно-управленческой связи.

**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.
2. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Москва: КНОРУС, 2022. – 294 с.
3. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИТК «Дашков и К», 2022. – 405 с.
4. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84677.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие : [16+] / О. П. Еланцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 313 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363580> (дата обращения: 29.08.2022). – Библиогр.: с. 293-298. – ISBN 978-5-9765-1551-2. – Текст : электронный.
6. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 29.08.2022). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 29.08.2022).
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 29.08.2022). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
4. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» / Сост. Кузнецова Л.Н. 2021. — 34 с.