

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шабалин Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:48:56

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c0e1961

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

## Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы обучающихся  
по дисциплине «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»  
для студентов направления подготовки /специальности  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление »  
Направленность (профиль):  
«Региональное управление»

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                                                                                                                        | 3         |
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ».....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....</b>                                                                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....</b>                                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| Самостоятельное изучение литературы .....                                                                                                                                            | 5         |
| <b>4. ПОДГОТОВКА К ОБУЧАЮЩЕМУ ТРЕНИНГУ .....</b>                                                                                                                                     | <b>7</b>  |
| <b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....</b>                                                                                                                | <b>7</b>  |
| <b>ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.....</b>                                                                                                                                                     | <b>11</b> |
| <b>6. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ .....</b>                                                                                                                                                | <b>25</b> |
| <b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>                                                                                                                                         | <b>28</b> |
| <b>7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>                                                                                                                                      | <b>28</b> |

## **ВВЕДЕНИЕ**

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» является формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

Задачами освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» являются:

- Освоение навыков составления служебных документов;
- Умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению;
- Получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений;
- Получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение;
- Изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

*Объектом* изучения данной дисциплины является оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении

*Предметом* изучения дисциплины является правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ « ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредовано через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой преподавателя или учебника, программы обучения.

В современной дидактике самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебного труда, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя, а с другой – как средство вовлечения студентов в самостоятельную познавательную деятельность, формирования у них методов организации такой деятельности. Эффект от самостоятельной работы студентов можно получить только тогда, когда она организуется и реализуется в учебно-воспитательном процессе в качестве целостной системы, пронизывающей все этапы обучения студентов в вузе.

В процессе самостоятельной деятельности студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков самостоятельной работы студентов может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом

случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить не обходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение литературы;
- подготовка к обучающему тренингу;
- выполнение контрольной работы

**Цель самостоятельного изучения литературы** – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

**Задачами** самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

**Цель выполнения обучающего тренинга** - овладение профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю будущей деятельности.

**Задачами** самостоятельного решения задач являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

**Цель выполнения контрольной работы** - проверка и оценка знаний студентов, а также получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

**Задачами** выполнения контрольной работы являются:

- формирование учебно-исследовательских навыков;
- закрепление умения самостоятельно работать с первоисточниками
- усвоение ключевых тем основного курса

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Код   | Формулировка:                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |

## 2. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Технологическая карта самостоятельной работы студента

| Код реализуемых компетенций | Вид деятельности студентов          | Итоговый продукт самостоятельной работы            | Средства и технологии оценки | Объем часов, в том числе |                                    |       |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------|
|                             |                                     |                                                    |                              | СРС                      | Контактная работа с преподавателем | Всего |
| 4 семестр                   |                                     |                                                    |                              |                          |                                    |       |
| ОПК-5                       | Самостоятельное изучение литературы | Конспект                                           | Собеседование                | 14,85                    | 1,65                               | 16,5  |
|                             | Подготовка к обучающему тренингу    | Образцы организационно-распорядительных документов | Письменный отчет             | 9                        | 1                                  | 10    |
|                             | Подготовка к тестированию           | Тест                                               | Тестирование                 | 9                        | 1                                  | 10    |
|                             | Выполнение контрольной работы       | Текст контрольной работы                           | Контрольная работа           | 9                        | 1                                  | 10    |
| Итого за 4 семестр          |                                     |                                                    |                              | 41,85                    | 4,65                               | 46,5  |
| Итого                       |                                     |                                                    |                              | 41,85                    | 4,65                               | 46,5  |
| ОПК-5                       | Подготовка к экзамену               | Экзамен                                            | Вопросы к экзамену           | 41,85                    | 4,65                               | 46,5  |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### Самостоятельное изучение литературы

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены. Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины.

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературы, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Предварительный просмотр книги включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением. При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить разделы, главы, параграфы, представляющие интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

Научные издания сопровождаются различными вспомогательными материалами — научным аппаратом, поэтому важно знать, из каких основных элементов он состоит, каковы его функции.

Знакомство с книгой лучше всего начинать с изучения аннотации — краткой характеристики книги, раскрывающей ее содержание, идейную, тематическую и жанровую направленность, сведения об авторе, назначение и другие особенности. Аннотация помогает составить предварительное мнение о книге.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, в которой дается оценка содержания книги, затрагиваемой в ней проблематики, содержится информация о жизненной и творческой биографии автора, высказываются полемические замечания, разъясняются отдельные положения книги, даются комментарии и т.д. Вот почему знакомство с вступительной статьей представляется очень важным: оно помогает студенту сориентироваться в тексте работы, обратить внимание на ее наиболее ценные и важные разделы.

Той же цели содействует знакомство с оглавлением, предисловием, послесловием. Весьма полезными элементами научного аппарата являются сноски, комментарии, таблицы, графики, списки литературы. Они не только иллюстрируют отдельные положения книги или статьи, но и сами по себе являются дополнительным источником информации для читателя.

Если читателя заинтересовала какая-то высказанная автором мысль, не нашедшая подробного освещения в данном источнике, он может обратиться к тексту источника, упоминаемого в сноске, либо к источнику, который он может найти в списке литературы, рекомендованной автором для самостоятельного изучения.

Существует несколько форм ведения записей:

— план (простой и развернутый) — наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т.д. Развернутый план — неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

— тезисы — кратко сформулированные положения, основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию.

### **Составление конспектов**

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз; по той же причине очень трудно (если не невозможно) готовиться по чужим конспектам.

Теоретические темы курса, выносимые на самостоятельное изучение, представлены ниже.

### **Темы для конспектирования**

| №<br>п/п | Темы для самостоятельного изучения | Рекомендуемые источники информации<br>(№ источника) |                     |                   |                      |
|----------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
|          |                                    | Основная                                            | Дополни-<br>тельная | Методи-<br>ческая | Интернет-<br>ресурсы |

|   |                                                                        |     |   |       |       |
|---|------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------|-------|
| 1 | Тема 1. Основные понятия делопроизводства                              | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 2 | Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства   | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 3 | Тема 3. Общие нормы оформления документов                              | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 4 | Тема 4. Общие правила оформления документов                            | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 5 | Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 6 | Тема 9. Документация по трудовым отношениям                            | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |
| 7 | Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация              | 1,2 | 1 | 1,2,3 | 1,2,3 |

#### 4. ПОДГОТОВКА К ОБУЧАЮЩЕМУ ТРЕНИНГУ

Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенту необходимо: до начала тренинга - изучить лекционный материал, рекомендуемую в рабочей программе литературу, Интернет-источники, примеры оформления организационно-распорядительных документов государственных и муниципальных организаций. Примерное время, отводимое на подготовку – 2-3 часа.

Порядок проведения и тематика обучающих тренингов представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Участие в обучающем тренинге оценивается на основе следующих критериев:

- выполнение необходимых предварительных заданий;
- активная работа во время проведения тренинга;
- выполнение всех упражнений с максимальной отдачей, демонстрация максимума, на который способен студент;
- стремление применить на практике полученное на тренинге.

#### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В часы консультаций студент может обращаться к преподавателю с вопросами, возникающими в процессе подготовки вопросов.

Контрольная работа представляет собой результат самостоятельного изучения дисциплины студентом, объемом 20-24 страницы рукописного текста, 10-12 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Структура контрольной работы выглядит следующим образом:

- 1. Теоретический вопрос;
- 2. Теоретический вопрос;
- Список используемой литературы
- Приложения.

Контрольная работа должна быть выполнена в стандартной тетради, с выделением полей для пометок преподавателя или же в печатном варианте на листах А4 (210x297 мм), шрифт - Times New Roman, размер – 14, интервал -1,5.

Страницы контрольной работы нумеруют арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется по установленному образцу.

На титульном листе ставится дата сдачи – регистрации контрольной работы в деканате, дата проверки контрольной работы преподавателем, результат проверки контрольной работы «зачтено», «не зачтено».

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Содержательный заголовок должен быть помещен над таблицей. Над правым верхним углом таблицы и заголовком пишут номер таблицы. Рисунки и таблицы имеют сквозную единую нумерацию. Таблицы

и рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте. Формулы, помещенные в тексте, имеют сквозную (единую) нумерацию арабскими цифрами.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов должна производиться в тексте непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение символа и смыслового коэффициента следует писать с новой строки. Первую строку расшифровки начинают со слова —где, двоеточие после него не ставится.

В список литературы должны быть включены все источники, опубликованные в печати, которые использованы при написании контрольной работы. При оформлении списка литературы указывают: фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилия автора пишется в именительном падеже. Если авторов несколько, то их фамилии с инициалами указывают, в той последовательности, как они печатаются в книге. При наличии трех и более авторов допускается писать фамилию и инициалы только первого из них, а затем слова и др.

Заглавие книги приводится в том виде, как оно написано на титульном листе. Место издания пишется полностью в именительном падеже; сокращенное только для городов Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения в статье из журнала и т.п. включают: фамилию, инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Каждый источник в списке литературы имеет свой порядковый номер строго по алфавиту. При упоминании в тексте контрольной работы использованного источника, указывают его порядковый номер в квадратных скобках и соответствующую страницу.

Например: [4, с.116]

Контрольная работа представляет собой результат самостоятельного изучения дисциплины студентом, объемом 20-24 страницы рукописного текста, 10-12 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Структура контрольной работы выглядит следующим образом:

- Теоретический вопрос;
- Теоретический вопрос;
- Практическое задание;
- Список используемой литературы
- Приложения.

Ваш вариант определяется по последней цифре номера зачетной книжки и составляет теоретические вопросы и практическое задание.

[illegible]

|   |               |               |               |                |               |               |                |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| 0 | 1, 39/<br>1   | 2,37/<br>23   | 3, 30/<br>24  | 4, 35/<br>27   | 5, 34/<br>28  | 6,31/<br>29   | 32, 7/<br>41   | 8,30/<br>40   | 9,38/<br>42   | 10, 40/<br>43 |
| 1 | 11, 49/<br>2  | 12, 48/<br>22 | 13, 47/<br>25 | 14, 46/<br>26  | 15, 45/<br>31 | 16, 44/<br>30 | 17, 43/<br>24  | 18, 42/<br>37 | 19, 41/<br>38 | 20,50/<br>39  |
| 2 | 21, 59/<br>3  | 22, 58/<br>21 | 23, 57/<br>34 | 24, 56 /<br>33 | 25, 55/<br>32 | 26, 54/<br>23 | 27, 53 /<br>25 | 28, 52/<br>34 | 29, 51/<br>35 | 28, 60/<br>36 |
| 3 | 30, 67/<br>4  | 31, 68/<br>20 | 32, 69/<br>35 | 33, 70/<br>42  | 34, 61/<br>43 | 35, 62/<br>22 | 36, 63/<br>26  | 37, 64/<br>31 | 39, 65/<br>32 | 39, 66/<br>33 |
| 4 | 40, 71/<br>5  | 41, 73/<br>19 | 42, 74/<br>36 | 43, 75/<br>41  | 44, 76/<br>44 | 45, 77/<br>21 | 46, 78/<br>20  | 47, 79/<br>27 | 48, 71/<br>28 | 49, 80/<br>29 |
| 5 | 50, 85/<br>6  | 51, 86/<br>18 | 52, 87/<br>37 | 53,88/<br>40   | 54, 89/<br>45 | 55, 81/<br>52 | 56, 80/<br>19  | 57, 22/<br>18 | 58, 33/<br>17 | 59, 64/<br>30 |
| 6 | 60, 40/<br>7  | 61, 39/<br>17 | 62, 38/<br>38 | 63, 37/<br>49  | 64, 36/<br>46 | 66,34/<br>51  | 65, 31/<br>12  | 67, 33/<br>13 | 68, 32/<br>14 | 69, 35/<br>15 |
| 7 | 70, 21/<br>8  | 71, 22/<br>16 | 73, 24/<br>39 | 74, 25/<br>48  | 76, 27/<br>47 | 75, 26/<br>50 | 78, 29/<br>53  | 77, 28/<br>2  | 78, 29/<br>11 | 79, 30/<br>16 |
| 8 | 70, 11/<br>9  | 71, 12/<br>15 | 72, 13/<br>56 | 73, 14/<br>1   | 75, 15/<br>18 | 81, 17/<br>55 | 85, 16/<br>4   | 80, 18/<br>3  | 80, 19/<br>8  | 19, 20/<br>9  |
| 9 | 13, 79/<br>10 | 1, 15/<br>14  | 81, 2/<br>11  | 3, 83/<br>12   | 4, 86/<br>13  | 5, 85/<br>54  | 6, 80/<br>5    | 7, 83/<br>6   | 8, 82/<br>7   | 9,81/<br>10   |

### Перечень теоретических вопросов

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г .)
4. Советский период развития делопроизводства
5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
6. Классификация деловой документации
7. Унификация и стандартизация управленческой документации
8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве
9. Размеры полей служебных документов
10. Нумерация страниц
11. Способы написания дат в документах
12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
13. Оформление названий документов органов власти
14. Оформление в документах написания чисел и физических величин
15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов
16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов
17. Понятие и классификация ОРД
18. Состав и схемы расположения реквизитов
19. Бланки документов и их виды
20. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
21. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
22. Нормы и требования к размещению реквизитов документов
23. Общая характеристика стиля служебной документации

24. Структурные и синтаксические ошибки
25. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении
26. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов
27. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения
28. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже
29. Морфологические ошибки и согласование определений
30. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных
31. Ошибки при употреблении количественных имен числительных
32. Лексические ошибки
33. Организационно-правовые документы
34. Распорядительные документы
35. Информационно-справочная документация
36. Информационно-справочные документы
37. Служебное письмо
38. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования
39. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
40. Этикет в деловой переписке
41. Общие сведения о документации по личному составу
42. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу
43. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
44. Оформление трудового договора
45. Приказы (распоряжения) по личному составу
46. Личная карточка работника
47. Характеристика работника
48. Автобиография работника
49. Анкета работника
50. Личное дело работника
51. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение
52. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
53. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
54. Классификация учетных документов
55. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
56. Оформление открытия счетов организаций
57. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
58. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки
59. Счет-фактура
60. Обязательство кассира
61. Акт ревизии
62. Платежное поручение
63. Лицевой счет, требования-поручения
64. Понятие и структура договора
65. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
66. Договор купли-продажи. Договор поставки
67. Протоколы разногласий к договорам поставки
68. Официальная и личная доверенности.
69. Накладная. Наряд
70. Коммерческие акты
71. Претензионные письма
72. Исковые заявления
73. Организация документооборота
74. Формы организации работы с документами
75. Табель форм документов, применяемых в организации

76. Работа с конфиденциальными документами
77. Работа с обращениями граждан в органы власти
78. Требования к регистрации документов
79. Контроль исполнения документов
80. Номенклатура дел организации
81. Экспертиза ценности документов
82. Хранение документов
83. Общие представления о технических средствах в делопроизводстве
84. Персональный компьютер в современном делопроизводстве

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Ситуация 1.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

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

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

### **Ситуация 2.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

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

### **Ситуация 3.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он

назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

#### **Ситуация 4.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

#### **Ситуация 5.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

#### **Ситуация 6.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

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

#### **Ситуация 7.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на

следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

#### **Ситуация 8.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

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

#### **Ситуация 9.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

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

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

#### **Ситуация 10.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

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

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

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

#### **Ситуация 11.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

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

#### **Ситуация 12.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

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

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

#### **Ситуация 13.**

**Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

#### **Ситуация 14.**

##### **Составьте и оформите служебные письма.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

#### **Ситуация 15.**

##### **Составьте и оформите служебные письма.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

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

#### **Ситуация 16.**

##### **Составьте и оформите служебные письма.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга АО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

#### **Ситуация 17.**

##### **Составьте и оформите служебные письма.**

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

#### **Ситуация 18.**

### **Составьте и оформите служебные письма.**

АО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить АО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1500 рублей.

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

### **Ситуация 19.**

#### **Составьте и оформите служебные письма.**

Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

### **Ситуация 20.**

#### **Составьте и оформите служебные письма.**

Акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако АО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес АО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что АО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

### **Ситуация 21.**

#### **Составьте и оформите служебные письма.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

### **Ситуация 22.**

#### **Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях**

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. АО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство

финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

#### **Ситуация 23.**

**Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях**

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

#### **Ситуация 24.**

**Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях**

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

#### **Ситуация 25.**

**Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях**

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность АО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил АО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

#### **Ситуация 26.**

**Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Директором АО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес АО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

#### **Ситуация 27.**

**Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

#### **Ситуация 28.**

**Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

#### **Ситуация 29.**

**Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

### **Ситуация 30.**

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

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

### **Ситуация 31.**

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

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

### **Ситуация 32.**

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

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

### **Ситуация 33.**

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

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

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

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

#### **Ситуация 34.**

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

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов АО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

#### **Ситуация 35.**

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

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

#### **Ситуация 36.**

**Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

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

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

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

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

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по

вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

### **Ситуация 37.**

**Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

АО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

### **Ситуация 38.**

**Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

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

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

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

### **Дополнительное задание к данной ситуации.**

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

### **Ситуация 39.**

**Составьте и оформите акты.**

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, АО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику

административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

#### **Ситуация 40.**

##### **Составьте и оформите акты.**

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

#### **Ситуация 41.**

##### **Составьте и оформите акты.**

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

#### **Ситуация 42.**

##### **Составьте и оформите акты.**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

#### **Ситуация 43.**

##### **Составьте и оформите акты.**

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

#### **Ситуация 44.**

##### **Составьте и оформите акты.**

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

#### **Ситуация 45.**

##### **Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

#### **Ситуация 46.**

##### **Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

#### **Ситуация 47.**

##### **Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

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

исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

#### **Ситуация 48.**

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

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

#### **Ситуация 49.**

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

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

#### **Ситуация 50.**

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

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

#### **Ситуация 51.**

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

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

#### **Ситуация 52.**

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

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

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

#### **Ситуация 53.**

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

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

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

#### **Ситуация 54.**

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

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

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

#### **Ситуация 55.**

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

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

#### **Ситуация 56.**

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

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

Задание по контрольной работе выдается в сроки, установленные учебным планом. Работа выполняется студентом в течение учебного семестра, в соответствии с календарным графиком.

Вариант контрольной работы выбирается из перечня вопросов контрольных работ в соответствии с последней и предпоследней цифрой зачетной книжки студента.

Далее студентом составляется план выполнения контрольной работы. При подборе литературы целесообразно определить те источники, которые позволят наиболее полно раскрыть тематику вопроса. Широкий круг привлекаемой литературы самостоятельная, аналитическая работа с нею позволяют реализовать главное требование контрольной работы - углубленное изучение дисциплины с элементами научного творчества.

В часы консультаций студент может обращаться к преподавателю с вопросами, возникающими в процессе подготовки вопросов.

### **Критерии оценивания компетенций**

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные ответы на все вопросы с включением в содержание ответа лекции преподавателя, материала учебников и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту за полный ответ на вопросы в объеме лекции преподавателя или ответ с включением в содержание материала учебника, дополнительной литературы, но с незначительными неточностями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за ответ, в котором освещены в полном объеме один из двух вопросов или освещены все вопросы более чем наполовину, включая главное в содержании.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, за ответ, в котором освещен в полном объеме один из двух вопросов, или освещены менее половины требуемого материала или не описано главное в содержании вопросов, или нет ответов, или письменная работа не сдана.

## **6. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ**

В идеале к экзамену (зачету) необходимо начинать готовиться с первой лекции по данному курсу. Общение с преподавателем в аудитории во время лекционных занятий, в ходе которых студент постепенно, «шаг за шагом», осваивает новую учебную информацию, позволяет ему быть не просто реципиентом (т.е. всего лишь слушателем, пассивно воспринимающим новую информацию), но активным соучастником образовательного процесса, гарантирует высокое качество этого процесса.

Именно такой подход, предполагающий постоянную, систематическую работу студента по освоению учебного материала, позволяет ему получить наиболее глубокие и прочные знания.

При подготовке к экзамену (зачету) главное внимание следует уделить конспектам «живых» лекций, а уж затем учебникам и учебным пособиям, другим источникам. Дело в том, что конспекты «живых» лекций актуализируют «слуховую» память студента, содержат конкретные примеры, помогающие лучше понять и запомнить новую для него информацию.

В настоящее время по курсу «Основы государственного и муниципального управления» существует множество учебников и учебных пособий, различных специальных пособий. При подготовке к экзамену (зачету) наиболее целесообразным является использование наряду с конспектами одного-двух рекомендованных преподавателем учебников (учебных пособий), представленных в списке основной литературы.

При подготовке к экзамену (зачету) и на самом экзамене (зачете) следует использовать и программу курса: она помогает ориентироваться в учебном материале, структурировать его и систематизировать.

Можно выделить следующие критерии оценок ответа на экзамене:

- правильность ответов на вопросы (четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, концепций, учений и т.д.);

- полнота и в то же время лаконичность ответа;
- новизна учебной информации, степень использования первоисточников, научных, учебных и нормативных источников;
- умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания при анализе конкретной ситуации;
- логика и аргументированность изложения.

### **Вопросы к экзамену**

#### **Базовый уровень**

##### *Знать*

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г .)
4. Советский период развития делопроизводства
5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
6. Классификация деловой документации
7. Унификация и стандартизация управленческой документации
8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве
9. Размеры полей служебных документов
10. Нумерация страниц
11. Способы написания дат в документах
12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
13. Оформление названий документов органов власти
14. Оформление в документах написания чисел и физических величин
15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов
16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов

##### *Уметь*

1. Ошибки при употреблении количественных имен числительных
2. Лексические ошибки
3. Организационно-правовые документы
4. Распорядительные документы
5. Информационно-справочная документация
6. Информационно-справочные документы
7. Служебное письмо
8. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования
9. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
10. Этикет в деловой переписке
11. Общие сведения о документации по личному составу
12. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу

##### *Владеть*

1. Понятие и классификация ОРД
2. Состав и схемы расположения реквизитов
3. Бланки документов и их виды
4. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
5. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
6. Нормы и требования к размещению реквизитов документов
7. Общая характеристика стиля служебной документации
8. Структурные и синтаксические ошибки
9. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении
10. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов

11. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения
12. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже
13. Морфологические ошибки и согласование определений
14. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных

#### **Повышенный уровень**

##### *Знать*

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
2. Оформление трудового договора
3. Приказы (распоряжения) по личному составу
4. Личная карточка работника
5. Характеристика работника
6. Автобиография работника
7. Анкета работника
8. Личное дело работника
9. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение
10. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
11. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
12. Классификация учетных документов
13. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
14. Оформление открытия счетов организаций
15. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
16. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

##### *Уметь*

1. Счет-фактура
2. Обязательство кассира
3. Акт ревизии
4. Платежное поручение
5. Лицевой счет, требования-поручения
6. Понятие и структура договора
7. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
8. Договор купли-продажи. Договор поставки
9. Протоколы разногласий к договорам поставки
10. Официальная и личная доверенности.
11. Накладная. Наряд
12. Коммерческие акты

##### *Владеть*

1. Претензионные письма
2. Исковые заявления
3. Организация документооборота
4. Формы организации работы с документами
5. Табель форм документов, применяемых в организации
6. Работа с конфиденциальными документами
7. Работа с обращениями граждан в органы власти
8. Требования к регистрации документов
9. Контроль исполнения документов
10. Номенклатура дел организации
11. Экспертиза ценности документов
12. Хранение документов
13. Общие представления о технических средствах в делопроизводстве
14. Персональный компьютер в современном делопроизводстве

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает существующие концепции и идеи в области документационного обеспечения; понятие сущности делопроизводства; исторические этапы развития делопроизводства в России; понятие и классификацию документов, признаки, свойства и функции документов, стандарт, устанавливающий требования к составу реквизитов документов, почему состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные, какие виды бланков обычно применяются в организациях; умеет определять нормативно-методическое обеспечение регулирования делопроизводства; определять соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», расшифровывать аббревиатуру ОРД; охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях, оформлять текст документа; охарактеризовать части связного текста документа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает понятие и разновидности нормативно-правовой базы российского делопроизводства; составление и оформление общего бланка организации, составление и оформление бланка структурного подразделения организации, назначение, виды, правила оформления организационных документов, порядок составления и оформления распорядительных документов, умеет пользоваться нормативно-правовой базой, оформлять бланк приказа организации; составлять и оформлять бланк служебного письма организации, составлять и оформлять распорядительные документы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует уровень знаний, назначение, виды, правила оформления документации по личному составу, порядок составления и оформления трудового договора; составление и оформление общего бланка организации, составление и оформление бланка структурного подразделения организации, умеет составлять и оформлять документацию по личному составу, оформлять бланк приказа организации; составлять и оформлять бланк служебного письма организации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отсутствуют знания составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма, знать способы хранения дел, составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия), не умеет оформлять письма-просьбы, сопроводительного письма; составлять и оформлять письма негативного содержания (отказ, претензия), соблюдать основные требования, предъявляемые к управленческой информации, соблюдать содержание документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц.

## **7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная литература:**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2019).

**Перечень дополнительной литературы:**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://www.directum.ru/> (Сайт «Электронный документооборот и управление взаимодействием»).
2. <http://www.funnycong.ru/> (Сайт «Делопроизводство»).
3. <http://www.edou.ru/> (Сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»).

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

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления  
образовательного процесса по дисциплине**

Специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации