

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Социально-экономический институт
Кафедра экономики и экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
включая фонд оценочных средств и методические указания для
самостоятельной работы обучающихся

Б1.О.15 Основы делопроизводства

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация – бакалавр
Количество зачетных единиц (*часов*) – 3 (108)

Екатеринбург 2024

Разработчик:



к.э.н., доцент В.А. Корецкая-Гармаш

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности (протокол № 2 от «14» февраля 2024 года)

Заведующий кафедрой



С.И. Колесников

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией и социально-экономического института (протокол № 2 от «20» марта 2024 года)

Председатель методической комиссии СЭИ



А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю.А. Капустина

«20» марта 2024 г.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
Очно-заочная форма обучения.....	6
5.2 Содержание занятий лекционного типа	6
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	7
5.4. Детализация самостоятельной работы	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций	24
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27

1. Общие положения

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к обязательной части (блоку Б1) учебного плана, входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245;

- Приказ Минобрнауки России от 19.07.2022 г. №662 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 954 от 12.08.2020;

- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», подготовки бакалавров по очно-заочной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол № 3 от 21.03.2024) и утвержденный ректором УГЛТУ (21.03.2024).

Обучение по образовательной программе 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения дисциплины является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования. Преподавание строится исходя из требуемого уровня подготовки студентов, обучающихся по данному направлению подготовки. Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – ознакомление обучающихся с теорией и практикой документирования и основами работы с документами в деятельности организаций.

Задачи дисциплины:

- изучение порядка подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;

- изучение основ ведения делопроизводства и документооборота;

- освоение возможностей ведения делопроизводства с применением информационных средств и технологий.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей универсальной компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила документирования, организации документооборота, оперативного хранения и использования документов в профессиональной деятельности;

уметь: применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, использовать инструкции по делопроизводству в профессиональной деятельности;

владеть: навыками составления и оформления служебных документов и деловых писем; навыками организации делопроизводства.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части, что означает формирование в процессе обучения у бакалавра основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного направления подготовки. Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы (см. табл.).

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Культура речи и деловые коммуникации Иностранный язык Правоведение	Экономическая теория Экономика организации (предприятия) Безопасность жизнедеятельности Математика История России	Бухгалтерский финансовый учет Бухгалтерская финансовая отчетность Учебная практика (ознакомительная практика) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)) Производственная практика (преддипломная) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Виды учебной работы	Академические часы
	Очно-заочная форма
Контактная работа с преподавателем*	14,25
в том числе:	
- занятия лекционного типа (ЛЗ)	6
- занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	8
- промежуточная аттестация (ПА)	0,25
Самостоятельная работа студентов (СР)	93,75
в том числе:	
- изучение теоретического курса (ТО)	82
- подготовка к текущему контролю (ТК)	8
- подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	3,75
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	108

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности организации	4	2	6	46
2	1.1. Основные понятия делопроизводства	-	-	-	5
3	1.2. Бланки документов и требования к ним	1	-	1	8
4	1.3. Подготовка и оформление основных видов документов	1	1	2	16
5	1.4. Служебные письма	1	1	2	11
6	1.5. Особенности работы с кадровыми документами	1	-	1	6
7	Раздел 2. Организация работы с документами	-	-	-	32
8	2.1. Документооборот	-	-	-	16
9	2.2. Текущее хранение документов	-	-	-	16
10	Раздел 3. Использование современных информационных технологий при создании деловой документации и презентаций	2	6	8	12
11	3.1. Использование текстового процессора MS Word	1	4	5	6
12	3.2. Использование MS Power Point для разработки презентаций	1	2	3	6
Итого по разделам		6	8	14	90
Промежуточная аттестация		х	х	0,25	3,75
Всего часов		108			

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности организации

Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства

Понятия «корреспонденция» и «делопроизводство». Документы и их роль в деятельности организаций. Классификация документов. Корреспонденция и ее виды. Виды организационно- распорядительных документов. Документирование и документационное обеспечение организации.

Тема 1.2. Бланки документов и требования к ним

Реквизиты управленческих документов, их состав и правила оформления, расположение реквизитов. ГОСТы на оформление документов. Виды бланков. Бланк для писем. Общий бланк. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Форматы для изготовления служебных бланков.

Тема 1.3. Подготовка и оформление основных видов документов

Организационные документы: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Информационно - справочные документы: протокол, акт, справка, заявление, докладная записка, объяснительная записка, доверенность, расписка, служебная записка, договор, контракт.

Тема 1.4. Служебные письма

Виды деловых писем. Требования к их составлению. Служебно-речевой этикет в деловом письме. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Аббревиатура и правила ее использования. Требования к тексту документа. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

Тема 1.5. Особенности работы с кадровыми документами

Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Прием на работу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело. Перевод. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков. Командирование. Увольнение.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Документооборот

Организация документооборота в фирме. Функции служб, ответственных за делопроизводство. Этапы обработки документов. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Отправка документов. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 2.2. Текущее хранение документов

Понятие номенклатуры дел, ее назначение. Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Хранение дел.

Раздел 3. Использование современных информационных технологий при создании деловой документации и презентаций

3.1. Использование текстового процессора MS Word

Возможности текстового процессора Microsoft Word (MW): ввод, редактирование и форматирование текста, математические выражения, вставка рисунков, таблиц и диаграмм, формирование списков, гиперссылки, макросы, автоматическая нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, создание оглавлений и указателей и обновление их, функция слияния.

3.2. Использование MS Power Point для разработки презентаций

Создание качественных презентаций с использованием графической информации, слайдов, звука, видеоклипов, эффектов анимации и т.д.

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№ п/п	Тема семинарских занятий	Форма проведения занятия	Трудоемкость, часов	
			Всего*	в том числе в форме практической подготовки
			О-З	О-З
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности организации	-	2	2
2	1.1. Основные понятия делопроизводства	Семинар	-	-
3	1.2. Бланки документов и требования к ним	Семинар	-	-
4	1.3. Подготовка и оформление основных видов документов	Семинар, практическая работа	1	1
5	1.4. Служебные письма	Семинар, практическая работа	1	1

№ п/п	Тема семинарских занятий	Форма проведения занятия	Трудоемкость, часов	
			Всего*	в том числе в форме практической подготовки
			О-З	О-З
6	1.5. Особенности работы с кадровыми документами	Семинар	-	-
7	Раздел 2. Организация работы с документами	-	-	-
8	2.1. Документооборот	Доклад	-	-
9	2.2. Текущее хранение документов	Доклад	-	-
10	Раздел 3. Использование современных информационных технологий при создании деловой документации и презентаций	-	6	6
11	3.1. Использование текстового процессора MS Word	Практическая работа	4	4
12	3.2. Использование MS Power Point для разработки презентаций	Практическая работа	2	2
Всего часов			8	8

Примечания:

*О – очная форма обучения, З - заочная форма обучения, О-З – очно-заочная форма обучения.

5.4. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
			Очно-заочная форма обучения
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности организации		46
2	1.1. Основные понятия делопроизводства	Изучение теоретического курса	5
		Подготовка к текущему контролю (опрос)	-
3	1.2. Бланки документов и требования к ним	Изучение теоретического курса	8
		Подготовка к текущему контролю (опрос)	-
4	1.3. Подготовка и оформление основных видов документов	Изучение теоретического курса	16
		Подготовка к текущему контролю (опрос)	-
	1.4. Служебные письма	Изучение теоретического курса	11
		Подготовка к текущему контролю (опрос)	-
5	1.5. Особенности работы с кадровыми документами	Изучение теоретического курса	6
		Подготовка к текущему контролю (опрос)	-
	Раздел 2. Организация работы с документами		32
6	2.1. Документооборот	Изучение теоретического курса	12
		Подготовка к докладу	4
	2.2. Текущее хранение документов	Изучение теоретического курса	12
		Подготовка к докладу	4
	Раздел 3. Использование современных информационных технологий при создании деловой документации и презентаций		12
7	3.1. Использование текстового процессора MS Word	Изучение теоретического курса	4
		Подготовка к выполнению практической работы	2

8	3.2. Использование MS Power Point для разработки презентаций	Изучение теоретического курса	4
		Подготовка к выполнению практической работы	2
Итого по разделам		-	90
Промежуточная аттестация		Подготовка к зачету	3,75
Всего часов			93,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
Основная учебная литература			
1	Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник / О. Н. Киянова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 412 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284 . – Библиогр.: с. 338-349. – ISBN 978-5-4499-1603-7. – DOI 10.23681/599284. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
2	Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902 . – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-9273-3245-8. – Текст: электронный.	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Документоведение: практикум / сост. С. В. Мицук; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318 – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 305 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст: электронный.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара: СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/123610 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

- электронно-библиотечная система «Лань», коллекции издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);
 - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». (<http://biblioclub.ru/>);
 - универсальная база данных East View (ООО «ИВИС»), (<http://www.ivis.ru/>).
- Срок действия договоров продлевается ежегодно.

Справочные и информационные системы

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>);
 - справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ (режим доступа: <http://www.garant.ru/company/about/press/news/1332787/>);
 - программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (URL: <https://www.antiplagiat.ru/>);
 - Информационная система 1С: ИТС (<http://its.1c.ru/>). Режим доступа: свободный
- Срок действия договоров продлевается ежегодно.

Профессиональные базы данных

- Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика (<http://www.gks.ru/>). Режим доступа: свободный;
- Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов // Акционерное общество «Информационная компания «Кодекс» (<https://docs.cntd.ru/>). Режим доступа: свободный;
- Экономический портал (<https://institutiones.com/>). Режим доступа: свободный;
- Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>). Режим доступа: свободный;
- Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный;
- База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный;
- ГлавбухСтуденты: Образование и карьера (<http://student.1gl.ru/>). Режим доступа: свободный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс РФ. [Текст]: [принят Государственной Думой РФ: часть первая от 30 ноября 1994 г.; часть вторая от 26 января 1996г.; часть третья от 26 ноября 2001 г.; часть четвертая от 18 декабря 2006 г.]: офиц. текст с изм. и доп. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Вид и форма контроля	Семестр
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Текущий контроль: тестирование, выполнение практических заданий, анализ практических ситуаций, защита презентаций и докладов Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету	3

Этапы формирования компетенций:

УК-4 – второй (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета).

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль формирования компетенций УК-4)

«зачтено» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах дисциплины, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«зачтено» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах дисциплины. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«зачтено» - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«не зачтено» - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль формирования компетенций УК-4)

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка *«отлично»*;

71-85% заданий – оценка *«хорошо»*;

51-70% заданий – оценка *«удовлетворительно»*;

менее 51% - оценка *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценивания выполнения практических заданий и заданий по анализу практических ситуаций (текущий контроль формирования компетенций УК-4):

«5» (отлично): выполнены все задания практических работ и задания по анализу практических ситуаций без замечаний. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«4» (хорошо): выполнены все задания практических работ и задания по анализу практических ситуаций с несущественными замечаниями. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практических работ и задания по анализу практических ситуаций с существенными замечаниями. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практических работ и задания по анализу практических ситуаций. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Критерии оценивания презентаций и докладов (текущий контроль формирования компетенций УК-3, УК-6):

«5» (отлично): полностью раскрыта тема доклада; работа выполнена в срок; оформление, структура и стиль работы образцовые; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; правильные ответы на все вопросы при защите презентации, доклада. Обучающийся демонстрирует, что:

- *на высоком уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«4» (хорошо): тема в целом раскрыта с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле проекта нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; правильные ответы на все вопросы с помощью преподавателя при презентации доклада. Обучающийся демонстрирует, что:

- *на базовом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«3» (удовлетворительно): тема доклада в основном раскрыта, но имеются существенные замечания; работа выполнена с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; ответы не на все вопросы при презентации доклада. Обучающийся демонстрирует, что:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

«2» (неудовлетворительно): тема доклада не раскрыта, отсутствуют или сделаны не правильные выводы и обобщения; оформление работы не соответствует требованиям; нет ответов на вопросы при презентации доклада. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.

3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.

Практические задания к зачету

Вариант 1

Задание 1. Дать определение термину:

автор документа;

бланк документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТУ;

Приказ директора акционерного общества о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3. Составить гарантийное письмо.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.

Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

Задание 5. Оформить реквизит «дата». Дать ему характеристику.

Вариант 2

Задание 1. Дать определение термину:

адресат;
внешний документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

Акт списания материалов.

Задание 3. Составить письмо-напоминание.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, предприятием заключен договор на поставку товаров.

Решение об увольнении Савельева незаконное.

Задание 5. Оформить реквизит «подпись». Дать ему характеристику.

Вариант 3

Задание 1. Дать определение термину:

подлинник документа;

внутренний документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Протокол производственного совещания;

Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе.

Задание 3. Составить письмо-просьбу.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки.

Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.

Задание 5. Оформить реквизит «исполнитель». Дать ему характеристику.

Вариант 4

Задание 1. Дать определение термину:

реквизит;

согласование документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска;

Доверенность на получение заработной платы.

Задание 3. Составить письмо-приглашение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы.

Данное решение обязательное для исполнения.

Задание 5. Оформить реквизит «гриф утверждения». Дать ему характеристику.

Вариант 5

Задание 1. Дать определение термину:

резолюция;

копия документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Расписку о получении денежной суммы;

Объяснительную записку о несвоевременной сдаче отчета.

Задание 3. Составить письмо-подтверждение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Цех нуждается в ремонте, о проведении которого мы настоятельно требуем.

Предложенные поправки и дополнения существенные.

Задание 5. Оформить реквизит «гриф согласования». Дать ему характеристику.

Вариант 6

Задание 1. Дать определение термину:

виза;

формуляр документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Справку с места жительства для предъявления в отдел кадров по месту работы;
Должностную инструкцию экономиста.

Задание 3. Составить сопроводительное письмо.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.

Требования к работникам обоснованные.

Задание 5. Оформить реквизит «резолюция». Дать ему характеристику.

Вариант 7

Задание 1. Дать определение термину:

заголовок к тексту;

выписка из документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Указание заместителя директора фирмы о графике отпусков на следующий год;

Инструкцию по технике безопасности в лаборатории цеха №1.

Задание 3. Составить письмо-извещение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.

Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа имеет большую важность.

Задание 5. Оформить реквизит «виза». Дать ему характеристику.

Вариант 8

Задание 1. Дать определение термину:

номенклатура дел;

документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление о приеме на курсы бухгалтеров;

Указание главного инженера во исполнение приказа директора предприятия о проведении сотрудникам инструктажа по технике безопасности.

Задание 3. Составить письмо-ответ на предложение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Согласно Вашей просьбы.

Приказываю разрешить приглашение для проведения работ двух специалистов.

Задание 5. Оформить реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа».

Дать ему характеристику.

Вариант 9

Задание 1. Дать определение термину:

документооборот;

утверждение документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление об освобождении от занимаемой должности;

Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

Задание 3. Составить письмо-просьбу.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Следует четко определить задачи, поставленные в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.

Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое.

Задание 5. Оформить реквизит «отметка о наличии приложения». Дать ему характе-

ристику.

Вариант 10

Задание 1. Дать определение термину:

корреспондент;

документационное обеспечение.

Задание 2. Составить следующие документы:

Справку для предъявления по месту работы о факте обучения студента в УГЛТУ;

Доверенность на получение заказного письма в почтовом отделении-100 г. Екатеринбург.

Задание 3. Составить письмо-приглашение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами.

Согласно приказа.

Задание 5. Оформить реквизит «отметка о заверении копии». Дать ему характеристику.

Вариант 11

Задание 1. Дать определение термину:

автор документа;

документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТУ;

Приказ директора акционерного общества об увольнении с работы экономиста.

Задание 3. Составить гарантийное письмо.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.

Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

Задание 5. Оформить реквизит «дата». Дать ему характеристику.

Вариант 12

Задание 1. Дать определение термину:

адресат;

срочный документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

Акт списания материалов.

Задание 3. Составить письмо-напоминание.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, предприятием заключен договор на поставку товаров.

Решение об увольнении Савельева незаконное.

Задание 5. Оформить реквизит «подпись». Дать ему характеристику.

Вариант 13

Задание 1. Дать определение термину:

подлинник документа;

внутренний документ.

Задание 2. Составить следующие документы:

Протокол производственного совещания;

Докладную записку главному инженеру предприятия о нарушении сроков выполнения работ.

Задание 3. Составить письмо-просьбу.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки.

Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.

Задание 5. Оформить реквизит «исполнитель». Дать ему характеристику.

Вариант 14

Задание 1. Дать определение термину:

реквизит;

согласование документа.

- Задание 2.** Составить следующие документы:
Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему дополнительного отпуска;
Доверенность на получение пенсии.
- Задание 3.** Составить письмо-приглашение.
- Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:
Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы.
Данное решение обязательное для исполнения.
- Задание 5.** Оформить реквизит «гриф утверждения». Дать ему характеристику.

Вариант 15

- Задание 1.** Дать определение термину:
резолюция;
формуляр.
- Задание 2.** Составить следующие документы:
Расписку о получении денежной суммы;
Объяснительную записку о неявке на экзамен.
- Задание 3.** Составить письмо-подтверждение.
- Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:
Цех нуждается в ремонте, о проведении которого мы настоятельно требуем.
Предложенные поправки и дополнения существенные.
- Задание 5.** Оформить реквизит «гриф согласования». Дать ему характеристику.

Вариант 16

- Задание 1.** Дать определение термину:
виза;
несрочный документ.
- Задание 2.** Составить следующие документы:
Справку с места жительства для предъявления в отдел кадров по месту учебы;
Должностную инструкцию менеджера по персоналу (без текста).
- Задание 3.** Составить сопроводительное письмо.
- Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:
Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.
Требования к работникам обоснованные.
- Задание 5.** Оформить реквизит «резолуция». Дать ему характеристику.

Вариант 17

- Задание 1.** Дать определение термину:
заголовок к тексту;
выписка из документа.
- Задание 2.** Составить следующие документы:
Указание заместителя директора фирмы о графике отпусков на следующий год;
Инструкцию по технике безопасности в компьютерном классе (без текста).
- Задание 3.** Составить письмо-извещение.
- Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:
Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.
Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа имеет большую важность.
- Задание 5.** Оформить реквизит «виза». Дать ему характеристику.

Вариант 18

- Задание 1.** Дать определение термину:
номенклатура дел;
документ.
- Задание 2.** Составить следующие документы:
Заявление о приеме на курсы бухгалтеров;
Указание главного инженера во исполнение приказа директора предприятия о проведении ремонтных работ в цехе №3.
- Задание 3.** Составить письмо-ответ на предложение.
- Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях:

Согласно Вашей просьбы.

Приказываю разрешить приглашение для проведения работ двух специалистов.

Задание 5. Оформить реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа».

Дать ему характеристику.

Вариант 19

Задание 1. Дать определение термину:

резолюция;

утверждение документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

Заявление об освобождении от занимаемой должности;

Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

Задание 3. Составить письмо-просьбу.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Следует четко определить задачи, поставленные в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.

Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое.

Задание 5. Оформить реквизит «отметка о наличии приложения». Дать ему характеристику.

Вариант 20

Задание 1. Дать определение термину:

корреспондент;

виза согласования.

Задание 2. Составить следующие документы:

Справку для предъявления по месту работы о факте обучения студента в УГЛТУ;

Доверенность на получение заказного письма в почтовом отделении-100 г. Екатеринбурга.

Задание 3. Составить письмо-приглашение.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами.

Согласно приказа.

Задание 5. Оформить реквизит «отметка о заверении копии». Дать ему характеристику.

Задания в тестовой форме (текущий контроль) (фрагмент)

1. Коммуникативная функция документа означает:
 - А. является носителем информации
 - Б. является информативным средством общения
 - В. является средством фиксации информации
 - Г. является выражением той или иной социальной потребности
 - Д. накопление информации
2. Дубликат – это:
 - А. второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу
 - Б. документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника и соответствующим образом заверенный
 - В. полная копия исходящего документа, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется
3. К внутреннему документообороту относят:
 - А. официальные письма
 - Б. внешние докладные записки, справки
 - В. приказы, распоряжения организации
4. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
 - А. 5 лет
 - Б. 10 лет

- В. 50 лет
Г. 75 лет
5. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
А. да
Б. нет
6. Стандартизация документов – это:
А. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
Б. работа по созданию и внедрению стандартов
В. приведение документов к стандартному виду
7. Флаговый способ расположения реквизитов – это:
А. каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов
Б. начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов
В. каждая строка реквизита расположена по центру строки
8. В трудовую книжку не вносят сведения:
А. об образовании работника
Б. о перемещении
В. о награждениях и поощрениях
Г. о взыскании
Д. об открытиях, изобретениях
Е. о назначении пенсии
9. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя:
А. докладная записка
Б. объяснительная записка
В. справка
10. На каких письмах ставится печать организации?
А. Сопроводительных
Б. Ответных
В. Гарантийных
11. Юридическая сила документа – это:
А. Особенности внешнего оформления документа
Б. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
В. Способность документа порождать определенные правовые последствия
12. Подлинник документа – это:
А. Первый или единственный экземпляр документа
Б. Первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный
В. Экземпляр документа, с которого снята копия
13. Последний этап работы с документами называется:
А. сдачей в музей
Б. сдачей в архив
В. опубликование во всех российских газетах
14. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
А. в первый день работы
Б. не позднее недельного срока после начала работы
В. не позднее месяца с начала работы
15. Унификация документов – это:
А. работа по созданию и внедрению стандартов
Б. приведение документов к стандартному виду
В. установление единообразия состава и форм управленческих документов
16. Правовой акт руководителя предприятия – это:

- А. Распоряжение
 - Б. Лишение премии
 - В. Приказ
 - Г. Любые действия руководителя
17. Центрированный способ расположения реквизитов – это:
- А. каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов
 - Б. начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов
 - В. каждая строка реквизита расположена по центру строки
18. Кадровая документация ведется в соответствии:
- А. Кодексом законов о труде РФ
 - Б. Трудовым кодексом РФ
 - В. Уставом организации
19. Документ, составленным на стандартном листе бумаги и подписанный автором-составителем называется:
- А. акт
 - Б. объяснительная записка
 - В. справка
20. В каких письмах оформляют реквизит «Отметка о наличии приложения»?
- А. Сопроводительных
 - Б. Ответных
 - В. Гарантийных

Практические занятия (текущий контроль)

Вопросы для обсуждения (опроса) на занятиях семинарского типа

1. Понятия «документирование», «корреспонденция» и «делопроизводство»
2. Документы и их роль в деятельности организаций
3. Классификация документов
4. Корреспонденция и ее виды
5. Виды организационно- распорядительных документов
6. Документирование и документационное обеспечение организации
7. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
8. ГОСТы на оформление документов
9. Виды бланков
10. Бланк для писем
11. Общий бланк
12. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов
13. Форматы для изготовления служебных бланков
14. Организационные документы: положение, инструкция
15. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание
16. Информационно - справочные документы: протокол, акт, справка, заявление, докладная записка, объяснительная записка, доверенность, расписка
17. Виды деловых писем
18. Требования к составлению деловых писем
19. Служебно-речевой этикет в деловом письме
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Аббревиатура и правила ее использования
22. Требования к тексту документа
23. Организация документооборота в фирме
24. Функции служб, ответственных за делопроизводство
25. Этапы обработки документов
26. Контроль исполнения документов
27. Систематизация документов
28. Номенклатура дел

29. Сдача документов в архив и их хранение

Практические задания и практические ситуации (текущий контроль)

Задание 1. Оформите приказ, расставив недостающие реквизиты, наименование организации придумать самим.

Приказ от 12.01.2022 № 11. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней.

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней приказываю:

1. Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (отв. Косенков Ю.В.)

2. Проверить состояние электропроводки электрооборудования, и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. Петров В. Е).

3. Представить список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. Ефремов В.А.).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника административно-хозяйственного отдела

Директор завода Н.П. Желнов.

Задание 2. Оформите приказ и расставьте недостающие реквизиты

ООО «Элит» ул. Марата, 34, г. Санкт-Петербург, 194125, тел/факс 164-85-43, р/с №3861032462 в Инкасбанке, ОКПО 45484306.

Приказ от 07.11.2022, регистрационный номер № 10, место составления - город Санкт-Петербург. О введении в инструкцию по кадровому делопроизводству.

Приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в аппарате ООО.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.01.2023 года.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.01.2023 года. Руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по кадровому делопроизводству.

4. Секретарю-референту Ивановой И.О. обеспечить тиражирование Инструкции по кадровому делопроизводству и ее передачи в структурные подразделения ООО до 10.01.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И Петренко.

Директор Васильев И.А.

Составила Иванова. 164-73-32 в дело 10-00.12.08.04

Задание 3. Оформите приказ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СВЯЗЬИНВЕСТ»

ПРИКАЗ от 03.04.2022 № 33, место составления - город Москва. Об увеличении уставного капитала общества.

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2018 г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2018 г., ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2022 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.

2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2022 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Барина О.Н.

Генеральный директор П.О. Драгомиров.

Задание 4. Оформить письмо.

Исходные данные приведены в таблице:

Вариант	Организация	Вид письма
1	Медицинский центр	приглашение
2	Средняя школа	ответ
3	Транспортная компания	инструктивное
4	Деревообрабатывающий комбинат	гарантийное
5	Машиностроительный завод	напоминание
6	Хлебокомбинат	просьба
7	Лесхоз	претензионное
8	Салон красоты	благодарственное
9	Строительная компания	требование
10	Автосалон	Рекламное
11	Целлюлозно-бумажный комбинат	поздравление

Задание 5. Оформите протокол. Расставьте недостающие реквизиты.

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по коллективным переговорам по заключению коллективного договора между руководителем учреждения образования (среднего специального учебного заведения, средней школы, дошкольного учреждения и т.д.) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации _____ (наименование учреждения).

Общероссийский профсоюз образования, г. Москва.

Председатель: Какоркина Н.В. Секретарь Власова Н.В.

Присутствуют члены комиссии: 15 человек.

Повестка дня: О коллективном договоре между руководителем учреждения образования (среднего специального учебного заведения, средней школы, дошкольного учреждения и т.д.) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (указать).

СЛУШАЛИ: Васильева Н.В., который сообщил, что в целях последовательной защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников, предложил вступить в переговоры по заключению коллективного договора между руководителем учреждения образования (среднего специального учебного заведения, средней школы, дошкольного учреждения и т.д.) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации на ____ годы, внес проект Коллективного договора и ряд приложений для рассмотрения. Проект Коллективного договора изучался и анализировался членами комиссии по коллективным переговорам, обсуждался в трудовом коллективе на всех уровнях, неоднократно внесены поправки и дополнения, рассматривались и учитывались все конструктивные предложения как со стороны профсоюза, так и со стороны нанимателя.

ВЫСТУПИЛИ: Краев М.Г. отметил, что после конструктивной работы в процессе коллективных переговоров, которые строились на принципах социального партнерства, по всем основным позициям Коллективного договора достигнута договоренность.

Ужгина Н.П. подчеркнула, что по подготовке проекта Коллективного договора предшествовала длительная и напряженная работа. Подготовлен и согласован пакет приложений. Все предложенные материалы детально рассмотрены профсоюзным активом, внесены необходимые изменения.

Симакина У.Г. предложила подписать Коллективный договор на профсоюзном собрании в марте ____ года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласиться с представленным вариантом Коллективного договора между руководителем учреждения образования (среднего специального учебного заведения, средней школы, дошкольного учреждения и т.д.) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации _____ (наименование учреждения) на ____ годы.

Задание 6. Оформите протокол и расставьте недостающие реквизиты

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

Протокол от 12.03.2022 г., Москва, Заседания научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам.

Председатель – Ткаченко В.В.

Секретарь – Горелов В.А.

Присутствовали: Алмазов И.А, Антоновский И.П., Балакирев П.С., Бурденков К.С.

Приглашённые: заместитель директора Книжной палаты Иванов Р.Н., начальник отдела методики стандартизации НИИС Сухарев В.И., начальник отдела систем документирования ВНИИДАД Соколова А.Н., заместитель директора ГНИЦВОК Сухов Н.К.

Повестка дня:

О проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол».

Доклад начальника отдела методики стандартизации НИИС Сухарева В.И.

О проекте стандарта «Транслитерация русских слов латинскими буквами».

Доклад заместителя директора Книжной палаты Иванова Р.Н.

СЛУШАЛИ: Сухарева В.И. – о проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол». Текст доклада прилагается. Иванова Р.Н. – о проекте стандарта.

ВЫСТУПИЛИ: Балакирев П.С. – Формуляр протокола построен на основе единой схемы (формуляр-образец). Правила оформления протоколов базируются на существующей рациональной практике документирования. Проект согласован с наиболее компетентными организациями. Предложил утвердить стандарт и ввести его в действие с 1 января 2023.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить проект стандарта «Документация управленческая. Протокол» и установить срок введения в действие – 1 января 2023 года.

Задание 7. Оформите Акт, расставьте недостающие реквизиты.

АКТ, 18.02.2022 № 2 г. Екатеринбург.

УТВЕРЖДАЮ: Директор колледжа № 2, Подпись М.В. Лапин, дата: 19.02.2022 о сдачи-приема дел заведующим хозяйством.

Основание: приказ директора колледжа № 2 от 10.02.2022 № 3 «О приеме-передаче дел заведующим хозяйством». Составлен комиссией: Председатель - зам. директора колледжа № 2 Н.Г. Бережнов.

Члены комиссии:

1. Бухгалтер С.О. Шмидт.

2. Бывший зав. хозяйством С.В. Каштанов.

3. Вновь назначенный зав. Хозяйством А.Л. Хорошков.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации.

2. Ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 18.02.2022.

3. Имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащей списанию.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр - в дело № 1-15;

2-й экземпляр - в бухгалтерию колледжа;

3-й экземпляр - в хозяйственный отдел.

Подготовка презентаций и докладов (текущий контроль)

Темы презентаций и докладов

1. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
2. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
3. Организация хранения документов. Подготовка документов на архивное хранение.
4. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
5. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
6. Обзор автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

7. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
8. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
11. Язык и стиль служебных документов.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По каждой компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляют следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«зачтено»	Содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; обучающийся способен вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах; применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, грамотно использовать инструкции по делопроизводству; составить и оформить служебные документы и деловые письма, организовать делопроизводство. Планируемые результаты обучения по дисциплине достигнуты на высоком уровне.
Базовый	«зачтено»	Содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями на хорошем уровне; обучающийся способен на базовом уровне вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах; применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, достаточно грамотно использовать инструкции по делопроизводству; составлять и оформлять служебные документы и деловые письма, организовывать делопроизводство. Планируемые результаты обучения по дисциплине достигнуты на хорошем уровне.
Пороговый	«зачтено»	Содержание дисциплины освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки; обучающийся на пороговом уровне способен вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах; применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, достаточно грамотно использовать инструкции по делопроизводству; составлять и оформлять служебные документы и деловые письма, организовывать делопроизводство. Планируемые результаты обучения по дисциплине достигнуты на удовлетворительном уровне.
Низкий	«не зачтено»	Содержание дисциплины не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий; обучающийся не способен вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах; применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, достаточно не может грамотно использовать инструкции по делопроизводству; составлять и оформлять служебные документы и деловые письма, не продемонстрировал навыки организации делопроизводства. Планируемые результаты обучения по дисциплине не достигнуты.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы. В ходе лекций студентам рекомендуется: - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса. Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, нормативными документами, учесть рекомендации преподавателя. Большая часть тем дисциплины предполагает выполнение заданий и анализ практических ситуаций. Одна из тем теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают мнение по проблеме, заданной преподавателем. При подготовке к групповой дискуссии студенту целесообразно оформить тезисный конспект выступления.
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности. Самостоятельная работа, связанная с текущей проработкой курса, включает чтение и обобщение лекционного материала, а также учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине. После проработки теоретического материала по изучаемой теме обучающийся должен ответить на вопросы для самоконтроля. При подготовке к семинару и групповой дискуссии целесообразно оформить тезисный конспект выступления, представляющий собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы обучающегося по заданной теме. Материал по теме дискуссии следует излагать, выделяя ключевые положения. При этом требуется приводить соответствующую аргументацию, увязывать предыдущий материал с последующим. Раскрывая тему, необходимо сравнивать, если возможно, различные точки зрения. Если по какому-либо теоретическому вопросу нет единства взглядов, то следует привести высказывания нескольких авторов, попытаться дать критическую оценку их позиций, а также аргументировано изложить собственное видение по данному вопросу. Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение домашних заданий по указанию преподавателя, а также практи-

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	ческих заданий для самостоятельной работы, аналогичных предлагаемым на занятиях. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает: - изучение рекомендуемой литературы; - изучение и анализ нормативных документов; - изучение конспектов лекций; - участие в проводимых контрольных опросах; - тестирование по темам; - выполнение заданий; - участие в групповой дискуссии; - выполнение практических заданий по составлению и оформлению деловой документации. Оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в пункте 7.2.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;

YouGile (<https://ru.yougile.com/>) – система управления проектами и общения, планировщик задач, распространяется по лицензии trialware;

для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware;

Видеозвонки Mail.ru (<https://calls.mail.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов;

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Для достижения цели задач дисциплины используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных

форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;

- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;

- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Договор 0436/ЗК;

- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок бессрочно;

- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии; Яндекс 360 Тариф «Оптимальный для образования».

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

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещения для самостоятельной работы	Стол компьютерный, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет. Доступ к электронной информационно-образовательной среде УГЛУТУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.