МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук математики и технологии

Кафедра теории и методики профессионального образования,

сервиса и технологий

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

*(с полным сроком обучения)*

по дисциплине «Технологии делопроизводство в сервисе**»**

наименование дисциплины (модуля)

для направления подготовки 44.03.01. Сервис

Профиль «Социально-культурный сервис»

код и наименование направления подготовки (специальности)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 3 зачетных единиц.

Форма текущего контроля в семестре – контрольная работа

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) – нет.

Форма промежуточного контроля в 9 семестре – экзамен.  **Краткое содержание курса**

Перечень изучаемых разделов, тем дисциплины (модуля).

1 1 Введение. Роль делопроизводства в управлении.

2 2 Организация документооборота.

3 3 Электронный офис.

4 Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов.

4 5 Компьютерные сети.

6 Текстовый процессор.

7 Базы данных в офисе.

**Семестр 9**

**Форма текущего контроля**

**Контрольная** работы выполняется в виде (реферата, эссе, теста, расчетно-графического задания и т.д.)

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ**

1. Характеристика приказного, коллежского и исполнительного

делопроизводства в России.

2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства,

структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

3. Классификация документов по основным признакам.

4. Постоянные и переменные реквизиты.

5. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и

требования к оформлению.

6. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и

требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и

требования к оформлению.

8. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных

документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

9. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие

правила оформления.

10. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура

содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

11. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения,

структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

12. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные

виды распорядительных документов и общие правила оформления.

13. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его

разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

14. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

15. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и

особенности оформления, реквизиты указания.

16. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.

Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования

к оформлению.

17. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки

и оформления реквизитов акта.

18. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок

разработки и оформления реквизитов протокола.

19. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов,

порядок оформления реквизитов служебных записок.

20. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты

справок, особенности оформления.

21. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления,

требования к письму, реквизиты письма.

13

22. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок

оформления реквизитов.

23. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих

документов.

24. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

25. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

26. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

27. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с

входящими документами.

28. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

29. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

30. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

31. Подготовка документов на архивное хранение.

32. Организация и особенности приема посетителей руководителем.

33. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

34. Подготовка и обслуживание совещаний.

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

1. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения:

а) делопроизводство; б) кадровое делопроизводство;

в) делопроизводство по обращениям граждан; г) архивное дело.

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:

а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;

б) Трудовой кодекс РФ;

в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

а) Трудовым кодексом РФ;

б) уставом организации;

в) Государственной системой документационного обеспечения

управления;

г) инструкцией по кадровому делопроизводству.

4.Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:

а) устав организации; б) правила внутреннего трудового распорядка организации;

в) положение о персонале организации; г) Трудовой кодекс РФ.

5.Дата введения в действие Трудового кодекса Российской Федерации:

а) 01 апреля 2001 года; б) 01 февраля 2002 года; в) 01 июня 2002 года; г) 01 июля 2003 года.

6. Федеральный закон, в соответствии с которым устанавливаются и выплачиваются трудовые пенсии:

а) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ«О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;

б) Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ«О трудовых пенсиях в РФ»;

в) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ«О ветеранах»; г) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. №167-ФЗ«Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

7. Федеральный закон, устанавливающий взаимоотношения с проверяющим органом – Федеральной инспекцией труда:

а) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

б) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;

в) Федеральный закон от17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля».

8.При разработке Положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами *(3 правильных ответа):*

а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ, ст. 85 – 90;

в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ«Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

г) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ«Об электронной подписи»;

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

9.Постановление, в котором содержатся указания по применению и заполнению унифицированных форм (19 форм по учету личного состава и форм по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда) первичной учетной документации по учету труда и его оплате:

а) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1; б) Постановление Госстандарта РФ от 09 октября 1984 г. № 3549;

в) Постановление Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299; г) Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. № 555.

10. Порядок ведения трудовой книжки определяется(два правильных ответа):

а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ;

в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления

бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;

д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р«О хранении документов по личному составу»;

е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

11. Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) Конституция Российской Федерации;

в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1;

г) Федеральный закон от27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание 1.**Охарактеризуйте предложенные реквизиты(назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **№** | **Реквизит** |
|  | **п/п** |
|  |  |
|  | 1 | Отзыв на проект инструкции на2 л. в 3 экз. |
|  |  | В. К. Чернышевой |
|  | 2 | Отправить факс о согласии до 04.10.2012 |
|  | *Сергеев* |
|  |  |
|  |  | 02.10.2012 |
|  | 3 | К |
|  |  | ОАО «Русьимпорт» |
|  | 4 | Вх. № 354-12 |
|  |  | 12.10.2012 |
|  | 5 | О семинаре «Современный офис» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Задание 2.**Исправьте ошибки в оформлении реквизитов: | | |
|  |  |  |  |
| **№** |  |  | **Реквизит** |
| **п/п** |  |  |
|  |  |  |
| 1 |  | 1.11.12 года |  |
| 2 |  | гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7 | |
| 3 |  | Запстроймонтаж |  |
| 4 |  | Про необходимость уволить Ивашкевича | |
| 5 |  | Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П. | |
| 6 |  | Верно: |  |
|  | 21.12.2012 |  |
|  |  |  |
| 7 |  | СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года | |
| 8 |  | Март 2012 года |  |
| 9 |  | Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г. | |
| 10 |  | ген. директор Подпись | Рузников Н. И. |
| 11 |  | О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится20.09.2012 | |
|  |  | Согласовано 12.04.12 |  |
| 12 |  | Ст. менеджер | Подпись |
|  |  | Крицкий М. Р. |  |
| 13 |  | 09.18.12 г. |  |
| 14 |  | о заседании правления кооператива«Старт» | |
|  |  | гор. С-Петербург |  |
| 15 |  | ОАО «Полента»; |  |
|  | г. Ниж. Новгород, 115209, |  |
|  |  |  |
|  |  | ул. Мол.-Гвардейцев,21 |  |
| 16 |  | Директору фирмы «Роснефть» | |
|  | Булыгину Е. М. от главбуха Чижова | |
|  |  |

**Задание 3.**Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

**Текст 1**

Образование: 1989-1994гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.

1977-1987гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков.

**Текст 2**

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

**Текст 3**

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

**Текст 4**

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

**Текст 5**

Цель: соискание должности секретаря-референта.

**Текст 6**

Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

**Текст 7**

Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

22

**Текст 8**

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с12.12.2012

по 14.12.2012.

**Текст 9**

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка.

Семейное положение – замужем, детей нет.

**Текст 10**

Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.04.2012.

**Текст 11**

Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2012 г.

**Задание 4.**Проанализируйте документы из различных литературных произведений. Определите их вид и основные характерные признаки.

**Документ из книги С. Довлатова «Зона»**

Вчера, сего года, я злоупотребил алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю.

Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать».

**Документ из книги «Записные книжки» И. Ильфа**

Дано сие тому-сему(такому-сякому)в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. Затакого-то.Засякого-то.Учреждение «Аз есмь».

**Документ из книги Т. Толстой «Кысь»**

Вот как я есть Федор Кузьмич Каблуков, слава мне, Набольший Мурза, долгих лет мне жизни, Секлетарь и Академик и Герой и Мореплаватель и Плотник, и как я есть в непрестанной об людях заботе, приказываю.

·Праздновать Праздник Новый Год.

·Энтот праздник чтоб праздновался Первого Марта навроде Майских Выходных.

·Тоже выходной.

·Значит на работу не ходить, пей-гуляй,что хочешь делай, но в меру, а не так как бывает другой раз что буяните и все пожгете а потом разгребай.

·Энтон Праздник Новый Год праздновать так: обрубить в лесу дерево так небольшое разлапистое, чтоб в избу влезло а кто хочет ставь во дворе. Вторнуть его дерево это в пол или куды придется, чтоб держалося, а на ветки понавесить всякой всячины что у кого есть. Можно нитки цветные крученые али так, можно орехи, огненцы или чего не жалко чего дома завалялося всякая дрянь по углам всегда бывает другой раз и сгодися. Покрепше там примотайте чтоб не падало сами знаете.

·Свечки тоже зажгите чтоб светло и весело.

·Всякой вкуснятины наварите-напекитене жалейте все равно скоро весна в лесу всего полно понавырастет.

·Гостей зовите соседей, родню, всех угощайте, ничего не жалейте. Не объедят, сами же тоже есть будете.

·На дудках играйте кто сподручный, на колотушках, можно вприсядку у кого ноги в порядке.

·На себя одежду хорошую наденьте. Расфуфырьтесь, в волоса тоже повтыкайте чего ни попадя.

· Может кому помыться охота дак я велю Бани открыть в дневное время пожалуйста заходи мойся но только дрова с собою приносите а то на вас не напасесси.

·Интересно будет вот увидите. Каблуков

**Задание 5.**Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Заполните таблицу.

Сравнительная характеристика автобиографии и резюме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Свойство документа** | **Автобиография** | **Резюме** |
| Основные реквизиты |  |  |
| Расположение основных |  |  |
| реквизитов (дата, |  |  |
| наименование документа, |  |  |
| текст, подпись и др.) |  |  |
| Способ изложения |  |  |
| информации |  |  |
| Характер информации |  |  |
| Языковые особенности |  |  |
| Способ оформления |  |  |

**Задание 6. «Анализ резюме»**

1.Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.

2.Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

**Резюме АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ ЦЕЛЬ**

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

**ОПЫТ РАБОТЫ**

2007–2008– ООО «Солнышко»,Ростов-на-ДонуЗаместитель генерального директора:

●ценообразование, контроль поставок,

●организация работы офиса;

2006–2007– ООО«Доктор-Ф»,Ростов-на-ДонуФинансовый директор:

●управление денежными потоками,

●АФХД, планирование;

2004–2006– ТОО«Тор-М»,Ростов-на-ДонуКоммерческий директор:

● организация и осуществление поставок и продаж

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2007–2008– РЭА им. Плеханова, Москва Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002– Государственный аграрный университет,Ростов-на-ДонуФакультет: бухгалтерский учет и аудит Специальность: экономист

1989–1995– Государственная медицинская академия,Ростов-на-ДонуФакультет: лечебный Специальность: врач

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 2-12-85-06

**Задание 7.**Найдите ошибки, допущенные автором заявления, и исправьте их. Составьте правильно оформленный текст заявления.

Президенту фирмы «Восход» Уважаемому господину Павлову А. В.

От Рукина П. А., Выпускника Финансовой

Академии

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Многоуважаемый Павлов А. В.! Являясь выпускником Финансовой Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей фирме!

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера.

С уважением, Рукин. 25-огомая 2012 года

**Задание 8. Ситуация для анализа «Не так страшна ГИТ, как**

**обиженный сотрудник!»**

  Опытного специалиста Инну В. Пригласили в компанию «X» через кадровое агентство. На период испытательного срока с сотрудницей условились о договоре подряда, пообещав впоследствии заключить трудовой договор. По окончании испытательного срока .Вобнаружила, что беременна, о чем поставила в известность руководство. Работнице отказали в оформлении трудовых отношений, после чего она продолжила сотрудничать с Х по договору подряда и работала таким образом на протяжении трех лет с двухнедельным перерывом на рождение ребенка. При этом В. имела постоянное рабочее место, учетную запись в локальной сети, электронную почту на сервере компании, внутренний номер телефона и подчинялась правилам трудового распорядка, чему есть свидетели из числа сотрудников Х и сотрудников организаций, расположенных в том же здании. Ежемесячно с работницей заключали договор подряда и выплачивали ей неизменно одну и ту же сумму вознаграждения по акту выполненных работ. Через три года после начала сотрудничества руководство компанииX отказалось от услуг В.

и не заключило с ней новый договор. Сотрудница написала в адрес организации официальную претензию с требованием признать закончившиеся отношения трудовыми, каковыми они и являлись по существу, и выплатить ей расчет, включающий компенсацию за неиспользованный отпуск за три года. В случае отказа В. Намерена подать в суд, написать в ГИТ и в прокуратуру, чем и уведомляет руководство.

**Вопросы**

1.Перечислите основные ошибки руководства компании в области взаимоотношений с В.

2.Дайте руководству компании Х обоснованный совет: каким образом

следует ответить на претензию бывшей сотрудницы? Искать компромисс или пойти на судебный процесс? Какими должны быть компромиссные решения?

**Задание 9.**Артем впервые устраивался на работу, поэтому его одолевала масса вопросов: какие документы необходимо представить, какую информацию сообщить устно, а может, вообще ничего не сообщать. Поскольку ответов на вопросы самостоятельно он не нашел, то захватил с собой все имеющие ценность документы, включая похвальную грамоту за 4 класс. Инспектор по кадрам Яна, изучив представленные документы не на шутку растерялась: Артем и школу окончил, и колледж, и даже в армии

успел отслужить. Какие записи необходимо внести в трудовую книжку инспектора по кадрам:

а) о времени обучения в школе; б) о времени обучения в колледже; в) о времени военной службы; г) о приеме на работу;

д) о вручении похвальной грамоты за 4 класс.

**Задание 10.**Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа о приеме работника на работу.

Унифицированная форма № Т-1Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Закрытое акционерное общество «Эксперт»*** |  | Форма по ОКУД | | | 0301001 |  |
| ***(ЗАО «Эксперт»)*** |  | по ОКПО | | | ***87654321*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Номер документа | | | Дата составления |  |
| **ПРИКАЗ** |  |  |  |  |  |  |
|  | ***81*** |  |  | ***23.11.2012*** |  |
| **(распоряжение)** |  |  |  |  |  |  |
| **о приеме работника на работу** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | Дата | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Принять на работу** |  | с | |  | ***20.11.2012*** |  |
|  |  | по | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | Табельный номер | |
| ***Максимов Михаил Васильевич*** |  |  |  |  | ***63*** |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |  |  |  |  |  |

в

(структурное подразделение)

***специалист по рекламе***

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

***основная, постоянная***

(условия приема на работу, характер работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | | | | | |  | ***40 000*** | | | | |  |  |  |  | руб. | | | | ***00***коп. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| надбавкой | | | | | |  |  | ***один*** | | | | | | | | руб. | | | |  |  |  | коп. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с испытанием на срок | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | месяца(ев) | | | | |
| Основание: | |  | ***20***” | | | ***ноября*** |  |  |  |  | 20 ***12***г. № | | | | | ***11-12*** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Трудовой договор от “ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Руководитель организации** | | ***Генеральный директор*** | | | | | | | |  | *Воронин* | | | | |  |  |  |  |  | ***Е. А. Воронин*** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (должность) | | |  |  |  | (личная подпись) | | | | |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | |  |  |  |  | *Максимов* | | | | |  | “ *26*” *ноября*20 *12*г. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*В дело № 04-02*

*Кротова 26.11.2012*

**Задание 11.**Соколов Игорь Константинович окончил среднюю школу и получил аттестат зрелости. Для поступления на юридический факультет Московского государственного университета ему не хвати необходимого количества баллов, полученных по результатам ЕГЭ. Поэтому Соколов И. К. решил начать трудовую деятельность. 27 августа 2012 г. Он пришел в открытое акционерное общество«Аккорд» устраиваться на работу. Его взяли курьером и в тот же день заключили с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ, издали приказ о приеме и завели трудовую книжку установленного образца.

Найдите ошибки в заполнении титульного листа трудовой книжки.

  Герб     **Трудовая книжка**

  Российской

  Федерации   ТКII № 8561321

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Соколов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Игорь*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Константинович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*18.12.1995*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*среднее*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

Профессия, cпециальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*курьер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_*06*\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*сентября*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*12*г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Соколов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Мар*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разборчиво)

**Задание 12.** В ОАО«Пуск» на должность кассира в бухгалтерию пришла устраиваться Петровская Марина Алексеевна. С нею был заключен трудовой договор 13 от января 2012 г. № 14, которым устанавливалось, что Петровская должна приступить к работе16 января 2012 г. В этот же день (13 января 2012 г.) был издан приказ № 34-ко приеме Петровской М. А. на работу. После заключения трудового договора Петровская М. А. принесла трудовую книжку с прежнего места работы и отдала ее начальнику отдела кадров, которая проверила запись об увольнении Петровской М. А. и сделала запись о ее приеме в ОАО «Пуск», поставив следующий, двенадцатый порядковый номер в графе 1.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении записи о приеме на работу в трудовой книжке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи |  |  | Дата |  |  |  |  |  |  | Наименование,  дата и номер документа,  на основании которого  внесена запись | | | |  |
| число |  | месяц | |  | год | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1 |  |  | 2 |  |  |  | 3 |  |  |  | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *ОАО «Пуск»* | |  |  |  |  |  |  |
| *9* | *13* |  | *01* |  | *2012* | | *Принята на должность кассира* | |  | *Трудовой* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *в бухгалтерию* |  |  | *договор № 14* | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *от 13.01.2012* | | |  |  |

**Задание 13.**Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточкуТ-2и Общероссийские классификаторы, используемые для кодирования этих сведений. Установите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных ниже сведений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Знание языка. | 1. | ОКСО. |
| 2. | Место рождения. | 2. | ОКУД. |
| 3. | Состояние в браке. | 3. | ОКПДТР. |
| 4. | Профессия. | 4. | ОКПО. |
| 5. | Специальность. | 5. | ОКИН. |
| 6. | Гражданство. | 6. | ОКАТО. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание 14.**Найдите ошибки в приведенном фрагменте дополнительного соглашения к трудовому договору. | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |
|  | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ | | | |  |  |
| 14.12.2012 | |  |  | № 02/12-19/08 |  |  |
| Открытое | акционерное общество «Фактор» | | (ОАО | «Фактор»), именуемое в | |  |
| дальнейшем «Работодатель», в | | лице заместителя | | директора Бирюкова |  | Олега |
| Тимофеевича с одной стороны и инспектор по кадрам Бокова Марианна Ивановна, | | | | | | |
| именуемая в дальнейшем«Работник», с другой стороны заключили настоящее | | | | | | |
| соглашение: |  |  |  |  |  |  |
| 1. Работник с 17 декабря 2012 г. переводится на другую постоянную работу на | | | | | | |
| должность ведущего специалиста по кадрам. | | |  |  |  |  |
| РАБОТОДАТЕЛЬ: | |  |  | РАБОТНИК: |  |  |
| Заместитель | |  |  |  |  |  |
| директора *Бирюков*Т. О. Бирюков | | |  | *Бокова*М. С. Бокова |  |  |
|  | 14.12.2012 |  |  | 14.12.2012 |  |  |
| Экземпляр соглашения получила: | | *Бокова* | | М. С. Бокова |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 15.**Найдите ошибки в оформлении приказа о временном переводе работника.

Унифицированная форма № Т-5Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Закрытое акционерное общество «Гамма»*** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | Форма по ОКУД | | | | | | | | | | 0301004 | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | ***(ЗАО «Гамма плюс»)*** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКПО | | | | | | ***11275772*** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | (наименование организации) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ПРИКАЗ** | | | | | |  |  | Номер документа | | | | | | | | | Дата составления | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***51-л/с*** | | | | | |  | ***23.07.2012*** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **(распоряжение)** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **о переводе работника на другую работу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Перевести на другую работу** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | с | | ***24.07.2012*** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Табельный номер | | | | | | | |
|  |  |  |  | ***Топилова Елизавета Павловна*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | ***456123*** | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***постоянно*** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (вид перевода (постоянно, временно)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прежнее место | |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Отдел рекламы*** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Маркетолог*** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Инициатива руководства*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (причина перевода) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Новое место |  |  |  |  | ***Заместитель начальника отдела*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работы |  |  |  | (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | тарифная ставка (оклад) | | | | | | |  |  |  |  |  | ***19 540*** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | |  |  | коп. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | надбавка | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***3 000*** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | |  |  | коп. | | | |
|  | **Основание:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | изменение к трудовому договору от “ ***24***” | | | | | | | | |  | ***января*** | | | |  | 20 ***05***г. № | | | | | | | | | ***24/1*** | |  |  | ; или | |  |  |  |  |  |  |
|  | другой документ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (документ (заявление, медицинское заключение и пр.)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Руководитель организации** | | | | ***Директор*** | | | | |  |  |  |  |  | *Кульков* | | | | | | | | | |  | ***М. С. Кульков*** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | (должность) | | | | |  |  |  | (личная подпись) | | | | | | |  | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |
|  | **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | | | | |  | ***Топилова***“ ***23***” | | | | | | | | | | | | |  | ***июля*** | | | | | 20 ***12***г. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись) | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 16.** Работника с его письменного согласия переводят на другую постоянную работу. В заключенном дополнительном соглашении к трудовому договору работника дата19 ноября 2012 г. указана первым днем работы в новой должности. Работодатель 16 ноября 2012 г. издает приказ о переводе работника на другую постоянную работу, на основании которого инспектор по кадрам вносит запись в трудовую книжку работника. Найдите ошибки, допущенные при внесении в трудовую книжку работника записи о переводе на другую постоянную работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № записи |  | Дата | | |  |  |  |  | Сведения о приеме на работу, переводе | | | | |  |  |  | Наименование, | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата и номер документа, | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | на другую постоянную работу, квалификации, увольнении | | | | | | | | |  |  |
| число |  | месяц |  | год | |  | на основании которого | | | |  |
|  |  | (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | внесена запись | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Закрытое акционерное* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *общество «Максимум»* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(ЗАО «Максимум»)* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1* | *16* |  | *03* |  | *2009* | | *Принята в бухгалтерию на* | | | | | | |  |  |  | *Приказ № 25-к* | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *должность бухгалтера* | | | | | |  |  |  |  | *от 16.03.2009* | | | |  |
| *2* | *16* |  | *11* |  | *2012* | | *Переведена с согласия работника* | | | | | | |  |  |  | *Приказ № 78-к* | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *в бухгалтерию на должность* | | | | | | |  |  |  | *от 16.11.2012* | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *заместителя главного бухгалтера* | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 17.** Установите правильную последовательность этапов изготовления номенклатуры дел:

1.Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем учреждения.

2.Определение последовательности расположения заголовков дел.

3. Изучение состава документов структурного подразделения за несколько лет.

4. Формирование в службе ДОУ сводного варианта номенклатуры дел учреждения.

5.Систематизация дел структурных подразделений в проекте сводной номенклатуры дел.

6.Систематизация документов внутри дела.

7.Рассылка выписок из утвержденной сводной номенклатуры дел по структурным подразделениям.

8. Подписание проекта сводной номенклатуры дел руководителем службы ДОУ.

9.Формулирование заголовков дел.

10.Определение сроков хранения дел.

11.Визирование проектов номенклатур подразделений их руководителями и передача проектов в службу ДОУ.

**Задание 18.** Дополните высказывания.

1.Дело – это …

2.Формирование дел – это …

3.Частичное оформление дел предполагает …

**Задание 19.** Исключите лишнее.

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

**Задание 20.** Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1.Приказы и распоряжения директора по личному составу.

2.Отчет о работе отдела кадров.

3.Материалы по аттестации работников.

4.Переписка с вузами по производственной практике студентов.

5.Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).

6.Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

7.Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.

8.Протоколы об аттестации работников.

9.Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10.Приказы по командированию работников.

11.Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.

12.Документы о работе с молодыми специалистами.

**Задание 21.**Выберите правильный ответ.

1.Дела ведутся в пределах календарного года, в течение пяти лет, в течение всего периода деятельности организации.

2.Документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке, в обратном хронологическом порядке, произвольно.

3.Приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело, в разные дела, в общее дело, содержащее распорядительные документы.

4. Аннотация к заголовку дела оформляется в случае, если в деле отсутствует часть документов; если в деле имеются ценные документы или документы-приложения к основному документу, наличие которых не может быть определено по заголовку дела, если в документах содержится особо важная информация.

**Задание 22.**Установите правильную последовательность. Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется в несколько этапов:

1.Нумерация листов дела.

2.Переплетение дела.

3.Оформление заверительного листа дела.

4.Расположение документов в деле в хронологическом порядке.

5.Составление внутренней описи дела.

6.Указание на обложке дела количества листов согласно заверительному листу, срока хранения дела, уточнение заголовка дела и крайних дат дела.

**Задание 23.**Исключите лишнее.

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником архива подписей в; описи составление акта об уничтожении документов.

**Форма промежуточного контроля**

**Экзамен**

***Вопросы к экзамену по дисциплине:***

1. Организационное построение службы делопроизводства.

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

3. Организация работы секретаря-референта.

4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

5. Унификация и стандартизация управленческих документов.

6. Виды документов и их классификация.

7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных)

документов.

8. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

9. Требования к бланкам.

10. Организация документооборота (общие положения).

11. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

12. Подготовка и регистрация отправляемых документов.

13. Прохождение внутренних документов.

14. Учет объема документооборота.

15. Контроль за исполнением документов.

16. Оформление приема на работу: составление заявления.

17. Оформление приема на работу: приказа по личному составу.

18. Оформление приема на работу: заполнение трудовой книжки.

19. Оформление приема на работу: оформление личной карточки работника.

20. Оформление приема на работу: формирование личного дела.

21. Оформление приема на работу: написание характеристики, составление

автобиографии.

22. Основные виды обращений граждан: предложение.

23. Основные виды обращений граждан: заявление.

24. Основные виды обращений граждан: жалоба.

25. Работа с обращениями граждан.

26. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма.

27. Организационная документация: устав, положение, инструкция.

28. Распорядительные документы: решение, распоряжение.

29. Распорядительные документы: указание, приказ, протокол.

30. Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная

записка,

31. Документы оперативной информации: акт, телеграмма, телефонограмма.

32. Документы оперативной информации: факсограмма, электронное сообщение.

33. Оформление договора, доверенности, сводки, заключения.

34. Формирование дел.

35. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: экспертиза

(оценка) научной и практической ценности документов; оформление дел.

36. Описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение их

сохранности; передача дел в архив учреждения.

37. Особенности официально-делового стиля.

38. Употребление прописных и строчных букв.

39. Наиболее употребляемые сокращения слов.

40. Оформление дат и чисел в документах.

**Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](http://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny%27e_dokumenty%27_i_obrazcy%27_zayavlenij/Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf)

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература**

**Печатные издания**

**Издания из ЭБС**

1. Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и

делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б.,

Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Бакалавр. Прикладной

курс). - ISBN 978-5-534-01064-0 : 57.33.

https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853

2. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова Ольга

Сергеевна; Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. - (Профессиональное

образование). - ISBN 978-5-534-04295-5 : 48.32.

https://biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов Игорь

Николаевич; Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. -

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00597-4 : 176.09.https://biblioonline.

ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1

**Дополнительная литература**

**Печатные издания**

**Издания из ЭБС**

1. Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления

персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Дареджани Гивиевна; Абуладзе Д.Г.,

Выпряжкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 299. -

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 117.12.

http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3

2. Корнеев, Игорь Константинович. Документирование управленческой деятельности +

тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко

А.В., Машурцев В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 384. - (Бакалавр. Академический

курс). - ISBN 978-5-534-03780-7 : 144.14.

10

https://biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49

3. Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина

Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017.

- 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 120.39.

https://biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

№ п/п Название сайта Электронный адрес

1 Российский специализированный информационный портал посвященный

автоматизации управления документами. www.document.ru

2 Электронные офисные системы. www.eos.ru/eos/eos\_law

3 Федеральная архивная служба России. www.rusarchives.ru/map.shtml

4 Форум взаимопомощи http://www.sekretar-info.ru/

5 Профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников

http://profiz.ru/sr/

6 Делопроизводство и электронный документооборот http://www.termika.ru/

7 «PRO – секретариат» сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников

руководителей http://www.sekretariat.ru/

8 Деловой журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

http://www.delo-press.ru/journals.php#documents

9 Т. В. Кузнецова Делопроизводство (документационное обеспечение управления)

Москва "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999 http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/

10 «История развития Российского делопроизводства» По материалам учебника

"Организация работы с документами" В.А. Кудряев и др. М.:ИНФРА-М, 1998г.

http://www.pseudology.org/

Documets/Deloproizvodstvo.htm

11 Образовательный сайт Никитиной Натальи Викторовны http://www.nikitinanv.

ru/Ychebniematerialbl/page61/index.html

**Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office,

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС

"МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: ABBYY FineReader

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,

ауд. 14-117.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-

исследовательской работы, самостоятельной работы.

Компьютерный класс Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

ПК – 30 шт.

Мультимедийное оборудование: проектор, экран, переносной ноутбук, переносная

акустическая система.

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

(переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-

образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,

ауд. 14-315.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-

исследовательской работы, самостоятельной работы. Компьютерный класс Комплект

специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной

экран.

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 6 шт. (в т.ч. преподавательский).

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

(переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-

образовательную среду организации.

**Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В течение семестра студенты выполняют разнообразные виды работ, за которые

получают баллы. Ежемесячно преподаватель озвучивает количество набранных

студентом баллов, и перечень невыполненных работ. Результат общего суммирования

баллов определяет итоговое положение студента в конце семестра.

0-54 балла - незачтено,

55-100 - зачтено.

Если студент не согласен с оценкой, он может сдать экзамен. Если студент в течение

семестра не набрал нужного числа баллов для удовлетворительной оценки, то сдав

положительно экзамен, он может получить оценку «зачтено».

Для озо:

Работа студентов по изучению дисциплины складывается из следующих базовых

компонентов: участие в лекционных и практических занятиях, самостоятельная работа.

Практические занятия – являются школой публичных выступлений студентов, они

проходят в атмосфере свободного обмена мнениями, в форме живого и творческого

обсуждения базовых вопросов. Отдельные занятия по решению преподавателя могут

проводиться с использованием активных методов обучения.

Самостоятельная работа является основным методом глубокого и творческого усвоения

содержания дисциплины. К основным формам самостоятельной работы относятся:

чтение основной и дополнительной литературы по дисциплине, подготовка к

практическим работам, работа с практикумом.

Пропущенные студентами занятия (по уважительным или иным причинам)

отрабатываются в индивидуальном порядке в дни консультаций преподавателя,

ведущего семинары.

Разработчик/группа разработчиков: Пирожникова А.М. доцент каф. ИТиМОИ