

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 29.06.2026 21:59:19

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Документирование в управлении**

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

38.05.01.01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Для набора 2026 года

Квалификация

Экономист

КАФЕДРА Общий и стратегический менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Курс Вид занятий	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Мисиченко Н.Ю.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент С.Н. Гончарова

Методический совет: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	изучить процесс документирования (составления, оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций)
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- коммуникационные методы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (соотнесено с индикатором УК-10.1)

Уметь:

- решать поставленные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия (соотнесено с индикатором УК-10.2)

Владеть:

- навыками к коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (соотнесено с индикатором УК-10.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. «Классификация служебных документов. Оформление служебных документов и писем. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле делового письма»

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	<p>Тема 1.1 «Основные понятия документирования в управлении». «Документоведение» как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению. Определение понятий «документ», «документирование», «документооборот», «архивное дело», «унифицированная система документации». Особенности использования информационных технологий для автоматизации создания, учета, движения и хранения документов.</p> <p>Тема 1.3 «Оформление служебных документов»</p> <p>Правила оформления документов на примере служебных (докладных и объяснительных) записок, приказов.(ГОСТ Р 7.0-97-2016). Служебное письмо как средство связи предприятия(учреждения, организации) с внешним миром. Классификация служебных писем по функциональному и тематическому признаку, количеству адресатов.</p> <p>Структура делового письма. Варианты построения и правила оформления деловых писем на примере письма-подтверждения, письма-отказа, сопроводительного письма, письма-напоминания и других (ГОСТ Р 7.0-97-2016). Оформление делового письма на английском языке</p> <p>Тема 1.5 «Язык и стиль делового письма»</p> <p>Официально-деловой стиль как разновидность современного литературного языка. Основные отличительные характеристики официально-делового стиля: краткость и ясность изложения, строгие требования к правильности подбора слов, употребление устойчивых синтаксических конструкций и словосочетаний, нейтральный тон. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний: виды сокращений, правила написания, восприятия, склонения и согласования сокращений. Понятие служебного речевого этикета. Основные правила служебного речевого этикета в деловом письме: формы обращения, изложение просьбы, выражение признательности, тон делового письма/ Тема 1.6 «Типичные ошибки в языке и стиле делового письма»</p> <p>Классификация ошибок: структурные, синтаксические, морфологические.</p> <p>Общая характеристика и варианты устранения структурных ошибок: дублирование стандартизованного документа; неверное построение письма; повторение в тексте письма информации, содержащейся в стандартном бланке.</p> <p>Общая характеристика и варианты устранения синтаксических ошибок: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении; нарушение специфики употребления деепричастных оборотов; неправильное использование предлогов.</p>	Лекционные занятия	2	2	УК-10

	<p>Общая характеристика и варианты устранения морфологических ошибок: согласование определений; употребление краткой и полной форм имен прилагательных; ошибки при употреблении количественных имен числительных.</p> <p>Средства WORD8 для обнаружения и исправления ошибок в деловом письме.</p>				
1.2	<p>Тема 1.1 «Основные понятия документирования в управлении». «Документоведение» как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению. Определение понятий «документ», «документирование», «документооборот», «архивное дело», «унифицированная система документации». Особенности использования информационных технологий для автоматизации создания, учета, движения и хранения документов.</p> <p>Тема 1.2 «Классификация служебных документов»</p> <p>Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве современного предприятия(фирмы). Классификация служебных документов по признакам: специализация, назначение, техника воспроизведения, секретность, приемы записи, происхождение, сроки хранения, стадии создания. Средства WORD8 для компьютерного оформления служебных документов с помощью программы Libre Office. Тема 1.4 «Оформление служебных писем»</p> <p>Служебное письмо как средство связи предприятия(учреждения, организации) с внешним миром. Классификация служебных писем по функциональному и тематическому признаку, количеству адресатов.</p> <p>Структура делового письма. Варианты построения и правила оформления деловых писем на примере письма-подтверждения, письма-отказа, сопроводительного письма, письма-напоминания и других (ГОСТ Р 7.0-97-2016). Оформление делового письма на английском языке с помощью программы Libre Office.</p>	Самостоятельная работа	2	2	УК-10
1.3	<p>Тема 1.2 «Язык и стиль делового письма»</p> <p>Официально-деловой стиль как разновидность современного литературного языка. Основные отличительные характеристики официально-делового стиля: краткость и ясность изложения, строгие требования к правильности подбора слов, употребление устойчивых синтаксических конструкций и словосочетаний, нейтральный тон. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний: виды сокращений, правила написания, восприятия, склонения и согласования сокращений. Понятие служебного речевого этикета. Основные правила служебного речевого этикета в деловом письме: формы обращения, изложение просьбы, выражение признательности, тон делового письма. Тема 1.6 «Типичные ошибки в языке и стиле делового письма»</p> <p>Классификация ошибок: структурные, синтаксические, морфологические.</p> <p>Общая характеристика и варианты устранения структурных ошибок: дублирование стандартизованного документа; неверное построение письма; повторение в тексте письма информации, содержащейся в стандартном бланке.</p> <p>Общая характеристика и варианты устранения синтаксических ошибок: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении; нарушение специфики употребления деепричастных оборотов; неправильное использование предлогов.</p> <p>Общая характеристика и варианты устранения морфологических ошибок: согласование определений; употребление краткой и полной форм имен прилагательных; ошибки при употреблении количественных имен числительных.</p> <p>Средства WORD8 для обнаружения и исправления ошибок в деловом письме.</p>	Самостоятельная работа	2	2	УК-10
1.4	<p>Тема 1.1 «Основные понятия компьютерного документирования».</p> <p>-История документоведения.</p> <p>- Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Тема 1.2. «Классификация служебных документов»</p> <p>- Технология работы с документами</p>	Самостоятельная работа	2	56	УК-10
Раздел 2. «Оформление текстовых документов»					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема 2.1 «Структура текстового документа и оформление его частей» Правила оформления титульного листа, реферата, содержания, основной части и приложений текстового документа. Тема 2.2 «Оформление элементов основной части текстового документа» Правила построения таблиц текстового документа, оформления	Практические занятия	2	2	УК-10

	перечислений, рисунков и математических формул согласно. (ГОСТ Р 7.0-97-2016). Тема 2.3 «Библиографические ссылки» Составление и оформление библиографических ссылок согласно (ГОСТ Р 7.0-97-2016): однотомные издания; многотомные издания; сериальные издания. Особенности оформления внутритекстовых (помещенные в тексте документа), подстрочных(вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску), затекстовых ссылок.				
2.2	Тема 2.2 «Оформление служебных писем» - Международные стандарты по оформлению документов - Сравнительный анализ деловой переписки на русском и английском языках	Самостоятельная работа	2	40	УК-10
2.3	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	4	УК-10

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Кауфман, Н. Ю.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014	ЭБС «IPR SMART»
2	Приходько, А. Н.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013	ЭБС «IPR SMART»
3	Афонюшкина, О. И., Пустовая, В. И.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	ЭБС «IPR SMART»
4		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Барнагия В. С., Гончарова С. Н.	Менеджмент: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

РОССТАНДАРТ <https://gost.ru/portal/gost>

Государственный комитет по статистике <http://www.gks.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Libre Office

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
Знать: коммуникационные методы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Составить обзор, поиск и сбор необходимой литературы для написания реферата, для ответа на вопросы по тесту	полнота и содержательность ответа; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям;	Р-реферат (1-26) Т- тест (1-20) ДИ- деловая игра, Вопросы к зачету (1-42)
Уметь: решать поставленные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	умеет приводить примеры по решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Решать поставленные задачи разными методами и способами.	Р-реферат (1-26) ДИ- деловая игра, СЗ- ситуационное задание (задание с 1 по 9, ситуации 1-3)
Владеть: навыками к коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Находить правильное решение в конфликтных ситуациях	Демонстрировать навыки решения поставленных задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью деловой игры.	ДИ- деловая игра, СЗ- ситуационное задание (задание с 1 по 9, ситуации 1-3)

1.2. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

2. 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

Вопросы к зачету

1. Основные понятия документирования. Основные функции документирования.
2. Унифицированные системы документации.
3. Классификация служебных документов.
4. Бланки для оформления документов.
5. Докладные, объяснительные записки, заявления и правила их оформления. Приведите пример оформления заявления.
6. Приказы по общей деятельности, выписки из приказов и правила их оформления.
7. Правила оформления приказов по личному составу.
8. Правила оформления документов “Представление” и “Протокол”
9. Правила оформления справок и актов.
10. Классификация деловых писем.
11. Варианты оформления деловых писем.
12. Деловое письмо на английском языке. Приведите пример оформления письма.
13. Общая структура текстового документа.

14. Правила оформления титульного листа, реферата, содержания текстового документа.
15. Правила оформления иллюстраций и таблиц
16. Правила оформления математических формул и приложений.
17. Составление и оформление списка литературы.
18. Язык и стиль служебных документов.
19. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний.
20. Структурные и синтаксические ошибки в языке и стиле делового письма.
21. Морфологические ошибки в языке и стиле делового письма.
22. Нормативно- методическая база документирования.
23. Требование к составлению и оформлению управленческой документации.
24. Систематизация документов.
25. Организация документирования на предприятии.
26. Понятие «документ». Классификация документов.
27. Регистрация документов.
28. Основные этапы документооборота.
29. Регистрационные формы и их заполнение.
30. Гарантийное письмо. Дать определение. Приведите пример оформления письма.
31. Формирование дел.
32. Общие нормы и правила оформления документов.
33. Бланки документов для организационно-распорядительной документации.
34. Классификация деловых коммерческих писем.
35. Письмо –напоминание .Дать определение .Приведите пример оформления письма.
36. Формат документа. Оформление полей, нумерация страниц.
37. Информационное письмо. Дать определение .Приведите пример оформления письма.
38. Оформление приложений.
39. Характеристика языка и стиля служебных документов.
40. Регламентация документирования управленческой деятельности.
41. Контракты(договора)-дать определение, перечислите составные части договора. Приведите пример оформления договора.
42. Классификация и структура служебных писем. Основные признаки классификации.

Зачетный билет содержит 2 вопроса и ситуационное задание (представлено после критериев оценки)

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачет) – наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике.

0-49 баллов (незачет) – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Ситуационные задания

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

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

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

Ситуация 2.

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

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

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

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

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

Ситуация 2.

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

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

Ситуация 3.

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

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

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

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

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал

подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

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

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

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

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

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

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая

отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

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

Критерии оценивания:

Одно правильно выполненное задание оценивается в 2 балла. Студент может выполнить все ситуации по девяти задания. Максимальное количество баллов за выполненные все задания - 54 балла

- Студенту выставляется 2 баллов за правильное выполненное задание, т.е оформление документации по заданию в соответствии с ГОСТ Р 7.0-97- 2016.
- Студенту выставляется 1 баллов, если текст задания написан верно, а оформлено с небольшими нарушениями ГОСТа.

Тесты

1. Каково значение слова «документ» в переводе с латинского?
 1. Свидетельство
 2. Предупреждение
 3. Способ доказательства
 4. 1 и 3
 5. 1, 2 и 3

2. Унифицированная система документации – это
 1. рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности
 2. уникальные документы, существующие в единичных экземплярах
 3. организация распространения многообразия различных видов документов с целью наиболее полного охвата всех возможных ситуаций
 4. способ организации документооборота на конкретном предприятии или в организации.
3. Коммуникативная функция документа обеспечивает
 1. возникновение коммуникаций в процессе передачи документа от одного исполнителя другому
 2. ознакомление с документом всех сотрудников данной организации
 3. возможность высказывания своего мнения по содержанию документа любому сотруднику организации
 4. внешние связи предприятий и организаций
4. Обязательным условием организационной и управленческой деятельности на предприятиях, в учреждениях, фирмах является ее...
 1. Документооборот
 2. документирование
 3. делопроизводство
5. ГОСТ Р 7.0-97-2016 устанавливает, что каждый лист документа должен иметь левое поле не менее
 1. 30 мм
 2. 15 мм
 3. 20 мм
 4. 10 мм
6. ОСТ – это ...
 1. Очный стандарт
 2. отраслевой стандарт
 3. оценительный стандарт
7. Документооборот охватывает:
 1. вопросы движения документов
 2. вопросы движения и учета документов
 3. вопросы движения, переписки и учета документов
8. Документ – это
 1. материальный объект
 2. средство издания приказов
 3. способ выражения эмоций
9. К чему относится деятельность по организации хранения документов?
 1. Архивному делу
 2. Документообороту
 3. Финансовому делу
10. К чему сводится суть унификации?
 1. К увеличению многообразия документов
 2. К сокращению оправданного многообразия документов
 3. К сортировке документов

11. Обязательный элемент оформления документа называется
 1. бланк документа
 2. угловой или продольный штамп
 3. реквизит документа
 4. копия документа

12. Каждый документ
 1. имеет индивидуальный набор реквизитов
 2. обязательно содержит типовой набор реквизитов
 3. оформляется по усмотрению секретаря
 4. все предыдущие ответы неверны

13. Слово «документ» в переводе означает
 1. Подлинник
 2. Бумага с записями
 3. Свидетельство
 4. Юридическая сила

14. Документ несет юридическую (правовую) функцию, поскольку
 1. юридическую силу документу сообщает проставление печати организации
 2. слово «документ» переводится как «юридическая сила»
 3. его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов
 4. документ определяет правовые отношения между сторонами

15. Документ выступает –
 1. как предмет труда управленческого работника
 2. как результат труда управленческого работника
 3. как результат деятельности общества
 4. 1 и 2
 5. 1 и 3

16. Почему система документации называется унифицированной?
 1. составлена по единым правилам и требованиям
 2. содержит в себе уникальные достижения науки и техники
 3. постоянно унифицируется по прошествии некоторого времени

17. УСД – это ...
 1. Усовершенствованная система деятельности
 2. Учет системы документов
 3. Унифицированная система документов

18. Отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами, называется
 1. документоведение
 2. документирование
 3. делопроизводство
 4. система документации

19. Дело – это
 1. определенный вид деятельности
 2. работа, которую обязан выполнить сотрудник организации
 3. папка, в которой хранятся все неисполненные документы
 4. совокупность документов, относящихся к одному участку деятельности и помещенных в отдельную обложку

20. Что входит в понятие делопроизводства?

1. деятельность человека по разработке и оформлению документов
2. деятельность человека по движению документов
3. деятельность человека по учету и хранению документов
4. 1,2 и 3

2. Инструкция по выполнению

Предложенные тесты для проведения промежуточной и контрольной аттестации включают закрытые вопросы, т.е. предполагающие выбор правильных ответов. Тесты составлены таким образом, что предполагают выбор только одного правильного ответа.

3. Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов за выполненное задание - 20 баллов

- 20 баллов выставляется студенту, если он ответил на 80 -90% вопросов теста правильно;
- 8-19 баллов если ответил на 70—80% вопросов правильно;
- 4-7 балла если 60-70% ответов можно считать правильными;
- 0-3 балла при менее 60% правильных ответов.

Деловая (ролевая) игра

Составить и описать деловую ситуацию, в рамках которой разработать следующие виды служебных документов (согласно ГОСТ Р 7.0-97-2016):

- а) докладная записка
- б) объяснительная записка
- в) приказ
- г) выписка из приказа
- д) заявление

Примеры смотри в приложении Е.

2. Оформить четыре деловых письма (тематика по выбору)

Примеры смотри в приложении Н.

3. Выполнить следующее задание по теме “Оформление текстовых документов”:

- а) титульный лист
- б) реферат
- в) содержание
- г) страница текста следующей структуры: 1 раздел, состоящий из двух подразделов. В первом подразделе обязательно должен быть рисунок, а во втором - таблица. По тексту должны быть ссылки на библиографические записи и приложения.

Примеры смотри в приложениях П,Р,С.

5. По теме “Типичные ошибки в языке и стиле делового письма” выполнить анализ Контрольного текста из приложения У с указанием по каждому предложению типа ошибки и правил ее исправления.

Методические рекомендации по оформлению представлены в Приложении 2

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов за выполненное задание - 14 баллов.

Студенту выставляется 14 баллов за правильное оформление документации по заданию

Студенту выставляется 7-13 баллов за оформление задания с минимальными погрешностями.

Студенту выставляется 1-6 баллов, если текст задания написан верно, а оформлено не по требованиям.

Темы рефератов

1. Законодательство РФ, правовые акты в области документационного обеспечения.
2. Государственные стандарты на документацию.
3. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам.
6. Нормативные документы по труду и охране труда.
7. Общий вид и состав реквизитов документов.
8. Общие требования к составлению реквизитов документов.
9. Назначение и состав организационно-правовой документации.
10. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
11. Назначение и состав плановой документации.
12. Составление и оформление плановых документов.
13. Назначение и состав распорядительной документации.
14. Процедура издания распорядительных документов.
15. Составление и оформление распорядительных документов.
16. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
17. Составление и оформление справочно-информационных документов и справочно-аналитических документов.
18. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
19. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
20. Особенности работы с обращениями граждан.
21. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
22. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
23. История становления и развития документационного обеспечения управления.
24. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
25. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
26. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению реферата представлены в Приложении 2

Критерии оценивания:

Один студент может выполнить 4 реферата. Максимальное количество баллов за выполненные задания - 12 баллов

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

3 балла ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

2 балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

1 балл – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию сессии в письменном виде. Количество вопросов в зачетном задании – 2 вопроса и ситуационное задание. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета.

Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные понятия документирования в управлении; составление, оформление организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций, изучение теоретических основ документационного обеспечения управления (делопроизводства), даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки применения основных подходов и принципов документирования.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

Методические рекомендации по оформлению деловой игры

Примеры смотри в приложении Е.

2. Оформить четыре деловых письма (тематика по выбору)

Примеры смотри в приложении Н.

3. Выполнить следующее задание по теме “Оформление текстовых документов”:

- а) титульный лист
- б) реферат
- в) содержание

г) страница текста следующей структуры: 1 раздел, состоящий из двух подразделов. В первом подразделе обязательно должен быть рисунок, а во втором - таблица. По тексту должны быть ссылки на библиографические записи и приложения.

Примеры смотри в приложениях П,Р,С.

4. По теме “Типичные ошибки в языке и стиле делового письма” выполнить анализ Контрольного текста из приложения У с указанием по каждому предложению типа ошибки и правил ее исправления.

**Приложение Е
(обязательное)**

Пример оформления служебных документов

АО "Ростовэнерго"
ЦЭС, служба подстанций

Директору ЦЭС

Н.Г.Кириллову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.02.2014

О нарушении трудовой дисциплины

Электрослесарь Иванов В.Г. систематически опаздывает на работу. Прошу принять меры.

Начальник службы

Ю.А. Райков

Рисунок Е.1 – Докладная записка на угловом бланке

АО "Ростовэнерго"
ЦЭС, служба подстанций

Директору ЦЭС

Н.Г.Кириллову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.02.2014

О нарушении трудовой дисциплины

Электрослесарь Иванов В.Г. систематически опаздывает на работу. Прошу принять меры.

Начальник службы

Ю.А. Райков

Рисунок Е.2 – Докладная записка на продольном бланке

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2014

О нарушении трудовой дисциплины

Я опаздываю на работу, в связи с тем, что живу далеко от места работы (Советский район), и на работу мне приходится добираться с двумя пересадками, а транспорт ходит плохо, служебный автобус нашей организации наш район не обслуживает.

Электрослесарь

В.Г. Иванов

Директору ЦЭС

Н.Г.Кириллову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2014

О нарушении трудовой дисциплины

Я опаздываю на работу, в связи с тем, что живу далеко от места работы (Советский район), и на работу мне приходится добираться с двумя пересадками, а транспорт ходит плохо, служебный автобус нашей организации наш район не обслуживает.

Электрослесарь

В.Г. Иванов

Рисунок –Объяснительная записка на продольном бланке

АО "Ростовэнерго"
ЦЭС, служба подстанций

Директору ЦЭС

Н.Г.Кириллову

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.02.2014

Прошу представить мне отпуск за свой счет.

Электрослесарь

В.Г. Иванов

Рисунок – Заявление на угловом бланке

АО "Ростовэнерго"
ЦЭС, служба подстанций

Директору ЦЭС

Н.Г.Кириллову

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.02.2014

Прошу представить мне отпуск за свой счет.

Электрослесарь

В.Г. Иванов

Рисунок – Заявление на продольном бланке

АО «Ростовэнерго»
ЦЭС

ПРИКАЗ 15.02.2014 №5

О нарушении трудовой дисциплины

В целях обеспечения дисциплины работников предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 марта 2014 года в случае систематических опозданий на рабочее место мастер цеха имеет право снимать рабочих с премии сроком на два месяца.

2. Начальникам служб к 5-му числу каждого месяца оповещать директора о нарушениях трудовой дисциплины.

3. Начальнику транспортного цеха с 01.03.2014 обеспечить доставку на работу работников, проживающих в Советском районе служебным автобусом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Н.Г. Кириллов

Рисунок – Приказ по основной деятельности на угловом бланке

ПРИКАЗ
15.02.2014 №5

О нарушении трудовой дисциплины

В целях обеспечения дисциплины работников предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. С 1 марта 2014 года в случае систематических опозданий на рабочее место мастер цеха имеет право снимать рабочих с премии сроком на два месяца.**
- 2. Начальникам служб к 5-му числу каждого месяца оповещать директора о нарушениях трудовой дисциплины.**
- 3. Начальнику транспортного цеха с 01.03.2014 обеспечить доставку на работу работников, проживающих в Советском районе служебным автобусом.**
- 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор

Н.Г. Кириллов

Рисунок – Приказпо основной деятельности на продольном бланке

Фирма «РАССВЕТ»

ПРИКАЗ

15.01.2014 № 3-к

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. ЕГОРОВА Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с 17.01.2014 с окладом _____ руб. в месяц, согласно штатному расписанию.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлен: _____ Подпись _____ Дата _____

1.2. ЗИНОВЬЕВУ Нину Вячеславовну на должность специалиста технического отдела с 18.01.2014 с двухмесячным испытательным сроком с окладом _____ руб. в месяц, согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Зиновьевой Н.В.

С приказом ознакомлена: _____ Подпись _____ Дата _____

2. ПЕРЕВЕСТИ:

ПЕТРОВА Г.А., старшего специалиста экономического отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.2014 с окладом _____ руб. в месяц.

Основание: заявление Петрова Г.А., докладная записка
заведующего экономическим отделом Ефримова В.С.

С приказом ознакомлен: _____ Подпись _____ Дата _____

3. УВОЛИТЬ:

АНТИПОВУ О.А., секретаря-референта канцелярии, 19.01.2014 в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ст. 29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлена: _____ Подпись _____ Дата _____

Директор фирмы

Подпись

А.Б. Иванов

Рисунок -Приказ по личному составу на угловом бланке

АО «Ростовэнерго»
ЦЭС

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

15.02.2014 №5

О нарушении трудовой дисциплины

В целях обеспечения дисциплины работников предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Начальнику транспортного цеха с 01.03.2014 обеспечить доставку на работу работников, проживающих в Советском районе служебным автобусом.

Директор

Н.Г. Кириллов

ВЕРНО: секретарь

М.А. Иващенко

Рисунок– Выписка из приказа на угловом бланке

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
15.02.2014 №5

О нарушении трудовой дисциплины

В целях обеспечения дисциплины работников предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Начальнику транспортного цеха с 01.03.2014 обеспечить доставку на работу работников, проживающих в Советском районе служебным автобусом

Директор

Н.Г. Кириллов

ВЕРНО: секретарь

М.А. Иващенко

Рисунок– Выписка из приказа на продольном бланке

Приложение Н
(обязательное)

Примеры оформления деловых писем

АО "Интерсвязь" "

г-ну К. С.Панкратову

Директору ООО "Кедр

01.12.2014 № 344

Об изменении адреса

Сообщаем, что в связи с расширением нашего предприятия мы сменили наш адрес. Вы можете нас найти по адресу : 344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 150
Телефоны : (8632) 33-45-89, 33-44-00, 33-44-01

Генеральный директор

Г.С. Клименко

Смоленская С.В.
233-45-89

Рисунок–Письмо-извещение на угловом бланке

АО "Интерсвязь"

Директору ООО "Кедр"
г-ну К. С.Панкратову

01.12.2014 № 344

Об изменении адреса

Сообщаем, что в связи с расширением нашего предприятия мы сменили наш адрес. Вы можете нас найти по адресу : 344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 150
Телефоны : (8632) 33-45-89, 33-44-00, 33-44-01

Генеральный директор

Г.С. Клименко

Смоленская С.В.
233-45-89

Рисунок– Письмо-извещение на продольном бланке

ООО “Кедр”

Генеральному директору
АО “Импульс”
г-ну А. В.Шахназарян

25.09.2014 123/46
на № 232/91 от 30.07.2014

О получении предложения о сотрудничестве

Подтверждаем получение Вашего предложения о сотрудничестве в области рекламы и сообщаем, что мы заинтересовались им, но, к сожалению, в ближайшее время пока не можем им воспользоваться.

Директор

К. С. Панкратов

Столбунова Е. А.
255-46-78

Рисунок– Письмо-подтверждение на угловом бланке

ООО
г-ну

ООО “Кедр”

Генеральному директору
“Сокол”
С.П.Михайлову

30.08.2014 №100

Об окончании срока контракта

Напоминаем, что срок контракта № 120597 от 12 мая 2014 года истекает 10 сентября 2014 года.
Для решения вопроса о его продлении Вами необходимо прислать своих представителей.

Директор

К.С. Панкратов

Столбунова Е. А.
255-46-76

Рисунок– Письмо-напоминание на угловом бланке

Еженедельник
“Зеркало Дона”

30.04.2014 № 56

О льготной подписке

Уважаемые господа !

Предлагаем льготную подписку! Только у нас с 1 мая до 30 июля действуют скидки на годовую (5%) и полугодовую подписку (2%)!

“Зеркало Дона” - это восемь страниц любопытной и полезной информации, квалифицированной консультации, письма читателей. “Зеркало Дона” - это постоянные разделы “Социальная панорама”, “Ваше право”, “Деловая хроника”, “Круг интересов”, “Неизвестное об известном”, “Культура. Искусство. Жизнь.”

Адрес редакции : 344018 , г. Ростов-на-Дону , пр. Буденновский, 80, офис 901.

Телефоны для справок : (8632) 32-89-60 , 32-46-27.

Менеджер по рекламе

М. И. Юсупов

Рисунок–Информационное письмо на угловом бланке

FLANAGANS DEPARTMENT STORE

12207 Sunset Strips
Los Angeles, California
19417

June 7, 2014

Ketchum Collection Agency
1267 Hollywood Boulevard
Los Angeles, California 91401

ATTENTION: MS. TERRY ROBERTS

Gentleman:

SUBJECT: MR. GARY DENIELS, FCCOUNT #69112003

ТЕКСТ ПИСЬМА

Sincerely yours
Flanagan's
department store

Martha Fay
Credit Manager

MF/mg

Рисунок– Пример письма на английском языке

Приложение П
(обязательное)

Правила оформления титульного листа

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО « РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»

КАФЕДРА _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по дисциплине «Документирование в управлении»

Выполнил:

студент гр. XXXXXXXX

№ гр. студента фамилия, имя, отчество

XXXXXXXXXX

Проверил: XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX подпись, дата фамилия, имя, отчество руководителя

Звание и должность руководителя

Ростов-на-Дону
2016

Приложение Р
(обязательное)

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Курсовая работа: 30стр., 3табл., 5рис., 10ист., 4 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, МЕНЕДЖМЕНТ, АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА NETWARE

Целью работы является исследование возможных областей применения локальных сетей ЭВМ.

Метод проведения работы - анализ литературных источников по соответствующему вопросу.

Результатом выполнения работы является выводы о целесообразности использования сети определенной архитектуры в конкретной области автоматизации, а также проблемы, возникающие при эксплуатации системы.

Область применения результатов – учебный процесс.

Приложение С
(обязательное)

Пример оформления содержания

Содержание

Введение	4
1 Общая характеристика локальных сетей	6
2 Особенности применения сетей для автоматизации управления	10
2.1 Анализ возможных архитектур сетей для управления	10
2.2 Защита информации в сетях	13
2.3 Примеры сетей	16
3 Особенности применения сетей для автоматизации бухгалтерского учета	20
3.1 Проблемы выбора сети для автоматизации бухгалтерских операций	20
3.2 Примеры построения сетей	23
4 Особенности построения сетей в сфере образования	27
Заключение	31
Библиографические записи	32
Приложение А Пример локальной сети “Менеджмент” для автоматизации управленческих операций	33
Приложение Б Пример локальной сети “Бухучет” для автоматизации учетных операций	34

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению рефератов

Реферат является самостоятельным кратким изложением первичного материала, который подвергается автором реферата глубокому изучению, систематизации и осмыслению. Реферат должен отражать основные идеи реферируемых работ и отношение к ним автора реферата.

Каждым студентом выполняется один реферат по выбранной им теме из списка, размещенного ниже. При этом список литературы, указанный в рабочей программе, является ориентировочным, необходимо найти еще две-три работы ведущих специалистов посвященных данной теме.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми для написания курсовых работ.

Содержание работы должно включать:

- 1) введение, в котором ставится цель и задачи написания реферата;
- 2) основную часть, в которой раскрывается цель, и решаются задачи работы (она должна иметь четкую структуру, быть логически последовательной, содержать ссылки на первоисточники информации и раскрывать основные содержательные элементы реферируемых материалов);
- 3) заключение, где подводятся основные итоги написания реферата (особое внимание здесь следует уделить собственной оценке реферируемого материала с отражением его актуальности и своей практической деятельности);
- 4) список использованных источников (от одного до 3-4 первоисточников);
- 5) содержание с расстановкой страниц. Пункт 4 и 5 содержания реферата можно объединить на одной странице. Общий объем реферата должен составлять не менее 8 и не более 10 страниц (включая титульный лист и лист с использованными источниками и содержанием).

В тексте реферата обязательно должны присутствовать ссылки на источники. Любая идея, положение или вывод реферируемого материала, иллюстрируемые или описываемые в реферате должны содержать соответствующую ссылку на первоисточник. При перенесении текста из первоисточника без авторской переработки (цитирование), необходимо по мимо ссылки использовать кавычки.