

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра менеджмента организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент организации
квалификация (степень):
Бакалавр

Красноярск 2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция и» составлена к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «12» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4

Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» составлена к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» составлена к.э.н., доцентом кафедры экономики и менеджмента Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



О.Н Владимирова

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Председатель НМСН(С) ИППО



Т.Г. Авдеева

I. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной/заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

1.2. Трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» составляет 3 з.е. (108 часов) при заочной форме обучения Контактная работа с преподавателем составляет 16 часов. Самостоятельная работа обучающихся составляет 88 часов, КСР 4 часа.

Форма контроля – зачет.

1.3. Цель изучения дисциплины – подготовка бакалавра к практической деятельности в части организации делопроизводства, правильного составления и оформления основных документов в процессе управления организацией, освоения общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции.

Задачи:

- Ознакомить обучающихся с современной системой делопроизводства, корреспонденцией и организацией документооборота в организации;
- научить профессионально оформлять основные организационно-распорядительные документы, документы по личному составу;
- сформировать навык деловой и коммерческой переписки, структуры и особенностей делового письма.

1.4. Основные разделы содержания

Раздел 1. Основные понятия

Раздел 2. Классификация деловой документации

Раздел 3. Современные российские управленческие документы и их оформление

Раздел 4. Организация документооборота в организации

Раздел 5. Систематизация и хранение документов

1.5. Планируемые результаты обучения.

В ходе изучения дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» осуществляется формирование компетенций:

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 - владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Ознакомить студентов с современной системой делопроизводства (документационного обеспечения управления), корреспонденцией и организацией документооборота на предприятии	Знать основные понятия делопроизводства (документационного обеспечения управления), корреспонденции, цели и задачи делопроизводства и его организацию, основные нормативные правовые документы; системы документации	<i>ПК-8</i>
	Уметь применять знание целей и задач делопроизводства (документационного обеспечения управления) и корреспонденции при координации деятельности организации и ее исполнителей	
	Владеть навыками документооборота в организации	
научить профессионально оформлять основные организационно-распорядительные документы, документы по личному составу	Знать правила и требования к составлению и оформлению документов	<i>ПК-8</i>
	Уметь грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, оформлять основные организационно-распорядительные документы, документы по личному составу	
	Владеть навыками составления нормативно-правовых документов в сфере профессиональной и общественной деятельности	
сформировать навык деловой и коммерческой переписки, структуры и особенностей делового письма.	Знать правила и формы деловой и коммерческой переписки	<i>ОПК-4</i>
	Уметь разрабатывать типы делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные ком-	

	муникации	
	Владеть методами делового общения, иметь представление об организации движения документов в организациях	

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»: устный опрос, написание конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата, доклада.

Освоение дисциплины заканчивается зачетом.

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

Современное традиционное обучение.

Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (активные методы обучения):

Игровые технологии;

Проблемное обучение;

Технология проектного обучения (Кейс-стади метод);

Интерактивные технологии (дискуссия, дебаты, проблемный семинар, тренинговые технологии).

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» обеспечивает образовательные интересы личности бакалавра, обучающегося по данной ОПОП.

Дисциплина удовлетворяет требования заказчиков выпускников университета по данной ОПОП в их готовности к практической деятельности.

2. Основное содержание дисциплины.

Введение. Понятие и сущность делопроизводства и документационного обеспечения управления, его роль и место в финансово-хозяйственной и управленческой деятельности организации. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства. Нормативно-правовая база.

Раздел 1. Основные понятия

Делопроизводство. Корреспонденция. Понятие документа и его функции. Документирование. Документооборот. Организация работы с документами. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления - ГСДОУ. Документная деятельность. Системы документации в организации – общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации, функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации, табель форм применяемых документов. Управленческая информация. Управление документацией. Информационно-поисковые системы (ИПС) документов. Унификация и стандартизация документов. ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Раздел 2. Классификация деловой документации

Виды классификации деловой документации. Классификация и структура организационно-распорядительных документов (ОРД).

Раздел 3. Современные российские управленческие документы и их оформление. Общие требования, Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Реквизиты документов, их значение и оформление. Угловое и продольное расположение реквизитов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов, нормы официально-делового стиля, редакторская правка. Оформление текстов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов (ОРД) и информационно-справочных документов.

Раздел 4. Организация документооборота в организации. Служба ДОУ: ее задачи и функции. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав. Нормативная регламентация. Типовые инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, на предприятиях, и организациях. Условия труда сотрудников.

Основные правила организации документооборота. Порядок движения документов. Схема документооборота. Входящие (поступающие), исходящие (отправляемые) и внутренние документы. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием и первичная обработка документов.

Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Направление на исполнение и работа исполнителя с документами. Контроль исполнения документов. Отправка документов. Работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан.

Раздел 5. Систематизация и хранение документов

Номенклатура дел. Формирование дел. Текущее хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению – сроки хранения и экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей дел, порядок передачи дел в архив. Автоматизация процессов делопроизводства. Современные способы и техника создания документов. Электронное делопроизводство.

Заключение

Перспективы развития документационного обеспечения управления деятельности российских предприятий.

2.3. Методические рекомендации

по освоению дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» для обучающихся основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Работа с теоретическим материалом

Важное место в освоении материала по курсу «Делопроизводство и корреспонденция» отводится самостоятельной работе студентов во внеаудиторное время с материалом, изложенным в рекомендуемой литературе и интернет-источниках, т.к. без знания теоретического материала невозможно выполнение заданий связанных с решением ситуационных задач.

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль знаний по делопроизводству и корреспонденции, документированию управленческой деятельности в осуществлении управления любой организации, а также в создании условий для повышения грамотности, управленческой культуры обучающихся.

Изучение каждого раздела начинается с лекционного занятия, целью которого является общая ориентировка в осваиваемом содержании. Лекционные занятия способствуют выстраиванию системного видения рассматриваемой проблемы, ориентации в существующих проблемах, авторских позициях и текстах для самостоятельной проработки. В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать с изучаемым теоретическим содержанием.

После лекционного курса планируется проведение семинарских занятий по теме. Работа на каждом из них требует предварительной подготовки бакалавров в соответствии с предложенными заданиями для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы бакалавров, которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная и внеаудиторная*.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка к зачету.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Этапы самостоятельной работы:

1. осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
2. ознакомление с инструкцией о её выполнении;
3. осуществление процесса выполнения работы;
4. самоанализ, самоконтроль;
5. проверка работ обучающихся, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных ученых и педагогов;
- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов,

конспектов статей, опубликованных в журналах по проблемам экономики и менеджмента;

- подборка, анализ кейсов;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий. Задания для самостоятельной работы готовятся вне аудиторной работы, являются ресурсом для работы на практических занятиях, а также при выполнении заданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при изучении дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция»:

- составление конспекта,
- решение ситуационных задач,
- подготовка докладов,
- подготовка рефератов.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по методическим рекомендациям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- решение ситуационных задач.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение ситуационных задач используется на практических занятиях. Ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся и обсуждаются перед началом ее проведения.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя,

но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач; подготовка к ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине.

не, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
- выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- описать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

При решении ситуационной задачи необходимо:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме). Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам. Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить. Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат необходимо сдать преподавателю в напечатанном виде. Объем реферата не более 7 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы. Текстовый материал оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервал, красная строка 1,25, интервал между абзацами «0», отступ: слева 3; справа 2, выравнивание текста по ширине страницы. Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 7 источников)

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Форма зачета: тестирование.

При подготовке к зачету по дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Нельзя оставлять подготовку к итоговому контролю на последний день.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Форма экзамена: ответ на вопросы по билетам. Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат) Наименование образовательной программы	Количество зачетных единиц	
Делопроизводство и корреспонденция	38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации, бакалавриат	Дисциплины по выбору 3	
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: теория организации			
Последующие: производственная практика			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 75 %	
		min	max
Текущая работа	Устный опрос	12	20
	Составление конспекта	7	12
	Решение ситуационных задач	9	15
	Подготовка и выполнение письменной работы	12	20
	Написание реферата	5	8
	Итого	45	75
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Зачет	15	25
	Итого	15	25
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
	Анализ монографий и учебников	0	5
	Написание научной статьи	0	5
	Итого	0	10
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 86	4 (хорошо)
87 – 100	5 (отлично)
Менее 60	Не зачтено
60 и более	Зачтено

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.
В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра-разработчик: кафедра менеджмента организации

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол №5
от «05» мая 2019 года

И.о. зав.кафедрой
О.Н. Владимирова



ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета ИППО
Протокол №5
от «05» мая 2019 года
Председатель НМССН



Т.Г. Авдеева

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Делопроизводство и корреспонденция

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы / магистерской программы)

Бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: к.э.н., доцент Г.Т. Полежаева

Красноярск 2019

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и трудовым функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Эксперт
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента
ФГБОУ ВО «СибГУ»

Александр Бойко А.А.
Согласно нормам А.А. Бойко / С.В. Каруцкий /

А.А. Бойко

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция» обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации является определение соответствия результатов обучения по дисциплине компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

1.2. ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **задачи**:

– контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

– контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора профессиональных компетенций выпускников;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных методов обучения в образовательный процесс Университета;

- выявление направлений совершенствования подготовки выпускников.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7;

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ;

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 - владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Модуль Информационно-аналитический Управление рисками Деловые коммуникации Документирование управленческой деятельности Делопроизводство и корреспонденция Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
			3	Составление конспекта
			4	Решение ситуационных задач
			5	Подготовка и выполнение письменных работ
			6	Написание реферата
		Промежуточная аттестация	1	Зачет
		ПК-8 - владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Модуль Информационно-аналитический Кризис менеджмент Правовые основы управленческой деятельности Модуль Организационно-управленческий Делопроизводство и корреспонденция Документирование управленческой деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости
3	Составление конспекта			
4	Решение ситуационных задач			
5	Подготовка и выполнение письменных работ			
6	Написание реферата			
Промежуточная аттестация	1			Зачет

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство зачет.

Критерии оценивания по оценочному средству 1 – зачет

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) Зачтено/Отлично	(73 - 86 баллов) Зачтено/Хорошо	(60 - 72 баллов)* Зачтено/ Удовлетворительно
ОПК-4	Обучающийся способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Обучающийся готов осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Обучающийся знает как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
ПК-8	Обучающийся способен владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Обучающийся готов владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Обучающийся знает как владеть навыками документального оформления в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата.

Форма промежуточного контроля – зачет.

4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	10
Логичность и последовательность изложения материала	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
Максимальный балл	20

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	4
Материал четко структурирован, разделы и параграфы имеет логическую связь	4
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	4
Максимальный балл	12

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – решение ситуационных задач

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Формулирование проблемы	5
Вывод логичный, самостоятельный	5
Степень и уровень знания специальной литературы по проблеме	5
Максимальный балл	15

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – подготовка и выполнение письменных работ

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Ответ полный, обучающийся опирается на теоретические знания из педагогики и психологии	10
Аргументирует свою точку зрения	5
Ответ самостоятельный. Обучающийся предлагает несколько вариантов решений	5
Максимальный балл	20

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – написание реферата

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержания теме реферата	4
Оригинальность содержания (60-70% метатекст)	2
Грамотное композиционное построение, логичность и четкость структуры, приведение связанных и убедительных аргументов	2
Максимальный балл	8

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

5.1.1. Устный опрос

Раздел 1. Основные понятия

1. Что такое делопроизводство и документирование управленческой деятельности, какую роль они играют в управлении организацией?
2. Что такое документ и каковы его основные функции?
3. Каковы основные цели унификации документов?
4. Что такое стандартизация?
5. По каким признакам классифицируются документы?
6. Как называются документы в соответствии со сроками их хранения?
7. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы? Перечислите и дайте краткую характеристику каждой из них.
8. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?

Раздел 2. Классификация деловой документации

1. Назовите обязательные реквизиты документа.
2. Какие два варианта расположения заголовочных реквизитов вы знаете?
3. Какие способы применяются при оформлении дат?
4. Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа?
5. Каковы основные правила составления и оформления текста управленческого документа?
6. Когда оформляется реквизит № 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
7. Где располагается и как оформляется реквизит № 28 «Отметка об исполнении документа и помещении его в дело»?
8. Где и какой реквизит проставляется на входящем документе при получении его в организации?

Раздел 3. Современные российские управленческие документы и их оформление.

1. Что такое бланк? Какие виды бланков ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует в качестве обязательных?
2. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
3. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
4. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
5. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
6. Какие стадии подготовки распорядительных документов вы знаете?
7. Какие бывают виды приказов? Перечислите основные реквизиты и приведите пример приказа о предоставлении отпуска по собственному желанию сроком на две недели. К какому виду приказов он относится?
8. Как строится текст распорядительного документа?
9. Кто имеет право подписи на приказах?

10. Какие органы принимают постановления?
11. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
12. Перечислите основные документы по личному составу.
13. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
14. Перечислите основные реквизиты и приведите пример заявления о переводе на другую должность (без визы и резолюции).
15. Кому адресуются докладная, служебная и объяснительная записки?
16. Какие виды докладных записок вы знаете? Перечислите реквизиты и приведите пример докладной записки по вопросу оснащения отдела рекламы офисной мебелью.
17. Какие виды деловых писем вы знаете? Перечислите реквизиты и приведите пример письма-просьбы о выделении средств на приобретение новой медицинской техники для районной больницы.
18. Как строится текст делового письма?

Раздел 4. Организация документооборота в организации

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные этапы документооборота входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
3. Как должны быть распределены входящие документы при предварительном рассмотрении документов?
4. Какова основная цель регистрации документов?
5. Какие формы регистрации документов существуют?
6. Где и как оформляются регистрационные индексы на входящей и исходящей корреспонденции?
7. Какова цель контроля исполнения документов?
8. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
9. Как часто должна осуществляться проверка хода исполнения документа?

Раздел 5. Систематизация и хранение документов

1. Что происходит с документами после их исполнения?
2. Дайте определение понятия «Дело».
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
5. Что является основанием для определения сроков хранения документов?

5.1.2. Составление конспекта

Примерный перечень тематики конспектов по разделу «Основные понятия»

1. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности
2. Основные понятия по делопроизводству и корреспонденции
3. Государственная система документационного обеспечения управления
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 и другие.
5. Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО).

Примерный перечень тематики конспектов по разделу «Классификация деловой документации»

1. Организационно-распорядительная документация
2. Информационно-справочная документация
3. Информационные технологии в обеспечении документационного сопровождения

Примерный перечень тематики конспектов по разделу «Современные российские управленческие документы и их оформление.»

1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов (ОРД) и информационно-справочных документов.
2. Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов.
3. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Примерный перечень тематики конспектов по разделу «Организация документооборота в организации»

1. Служба ДОУ: ее задачи и функции. Основные правила организации документооборота.
2. Работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан.
3. Цель, назначение и задачи системы ввода бумажных документов в СЭДО. Законы Российской Федерации и другая нормативная документация в области документационного обеспечения делопроизводства.
4. Цель, назначение и задачи системы управления документами. Назначение, функции системы управления электронными документами (СУД).

Примерный перечень тематики конспектов по разделу «Систематизация и хранение документов»

1. Формирование номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению.
2. Современные способы и техника создания документов. Электронное делопроизводство.
3. Перспективы развития документационного обеспечения управления деятельности российских предприятий.
4. Принципы и особенности Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
5. Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом в организациях.
6. Зарубежная и отечественная практика организации делопроизводства и документооборота.

5.1.3. Решение ситуационных задач

Примерные ситуационные задачи.

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

Ситуация 1. Подготовьте проект решения ООО "Круз" (основание на Ваш выбор).

Ситуация 2. Подготовьте проект распоряжения ЗАО "Аванс" (основание на Ваш выбор).

Ситуация 3. Оформите протокол производственного совещания работников трех отделов ОАО "Ирис" (производственный, материально-технический, планово-экономический), на котором был рассмотрен вопрос о целесообразности изготовления единицы оборудования. Совещание проходило в течение двух дней. На совещании присутствовало 15 человек. После обсуждения совещание приняло решение изготовить единицу оборудования за 30 дней. Все другие необходимые данные добавьте самостоятельно.

Ситуация 4. Составьте проект приказа по ОАО "Синтез" о возложении обязанностей по проведению процедуры сверки сумм начисленных налогов, задолженности по налогам и пеней с налоговой инспекцией №1 на главного бухгалтера Анисину А.Д.

Ситуация 5. Составьте служебную записку о продлении сроков командировки П.П.Павлова, в связи с дополнительным объемом работ.

Ситуация 6. Составьте справку, которая выдается Курносовой В.Д. о том, что она работает в ООО "КУРС", в конструкторском отделе, на должности инженера-конструктора, с окладом - 15 000 руб. Справка выдается в Детский сад №25.

Ситуация 7. Составьте пакет документов (докладная записка, акт, объяснительная записка, приказ) по факту недостачи материалов на складе компании ОАО "КПД". Докладная составляется начальником Отдела материально-технического снабжения, акт- комиссией, объяснительная - заведующим складом, приказ - директором компании. СДЕЛАТЬ КАК НУЖНО ПОБЫСТРЕЕ

Ситуация 8.

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 9.

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 10.

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.

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 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с

сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

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

Ситуация 1.

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 2.

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.

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 2.

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 вела 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, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

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).

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 Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 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 юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

5.1.4. Подготовка и выполнение письменной работы

Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности.

1. Определите понятия «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ».

2. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях.

3. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?

4. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организации? С какими видами документов вы знакомы? Какие виды документов вы используете в своей профессиональной деятельности?

5. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.

2. Что такое «бланк документа», какие виды бланков вы знаете?
3. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Приведите примеры бланков документов, используемых в образовательной организации.

Раздел 3. Информационные технологии в обеспечении документационного сопровождения.

1. Охарактеризуйте технические средства, применяемые в делопроизводстве.
2. Автоматизация работы с документами на базе персонального компьютера.
3. Порядок организации документооборота с использованием средств автоматизации.

5.1.5. Написание реферата

Примерный перечень тематики рефератов

1. Делопроизводство в России до 1917г.
2. Делопроизводство в Советский период
3. Делопроизводство в современной России
4. Нормативные акты, регламентирующие процесс документирования.
5. Характеристика и назначение должностной инструкции сотрудников гос. и муниципальных органов
6. Структура и назначение штатного расписания в государственных и муниципальных органах.
7. Состав и назначение Учредительных документов.
8. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
9. Трудовой договор с государственными служащими
10. Трудовой договор с главой МСУ. Особенности.
11. Формы письменного обращения граждан в государственные органы
12. Электронное правительство
13. Электронный документооборот
14. Принципы служебной этики.
15. Назначение и использование визитных карточек.
16. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
17. Тон, стиль и структура обращения гражданина в государственные органы
18. Виды и краткая характеристика деловых писем.
19. Контроль исполнения документов.
20. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном
21. делопроизводстве.
22. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан.
23. Требования к рассмотрению обращений граждан.
24. Организация работы с обращениями граждан.
25. Порядок приема, обработки, регистрации, рассмотрения и сроки рассмотрения письменных обращений граждан.
26. Особенности рассмотрения жалоб.

27. Организация работы с устными обращениями граждан. Личный прием граждан.
28. Решения по обращениям граждан.
29. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан.
30. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

5.1.6. Примерные вопросы для зачета

Введение

1. Документ и его функции. Делопроизводство и корреспонденция.

Документационное обеспечение управления (ДОУ).

Раздел 1

2. Основные понятия делопроизводства – документ, система документации, формуляр документа, делопроизводство, документирование управленческой деятельности, документооборот, реквизит, бланк документа.

3. Унификация и стандартизация документов.

4. Унифицированные системы управленческой документации.

5. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Область применения стандарта.

Раздел 2

6. Классификация деловой документации.

7. Классификация и структура организационно-распорядительных документов (ОРД).

Раздел 3

8. Общие требования к разработке и оформлению документов, форматы бумаги, поля.

9. Бланки документов и схемы их расположения.

10. Правила оформления реквизитов ОРД: их состав и месторасположение на формуляре-образце документа.

11. Требования к тексту документов.

12. Официально-деловой стиль.

13. Редакторская правка.

14. Оформление отдельных видов ОРД.

15. Оформление организационных документов - Устава организации, Положений, должностных инструкций.

16. Оформление распорядительных документов – приказов по личному составу и по основной деятельности (выписки из приказа), распоряжения, указания; решения или постановления коллегиального органа.

17. Оформление информационно-справочной документации – заявления, докладной, служебной и объяснительной записок, справок, акта, протокола, телефонограмм.

18. Документы по личному составу

19. Оформление служебных писем.

20. Разновидности служебных писем.

21. Структура служебного письма.
 22. Язык и стиль служебного письма.
 23. Этикет в деловой переписке.
 24. Особенности оформления деловой корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
- Раздел 4
25. Организация службы делопроизводства в организации.
 26. Структурные подразделения службы делопроизводства организации, их функции.
 27. Должностной и численный состав службы ДОУ организации.
 28. Основные правила организации документооборота, движение документов в офисе.
 29. Входящие документы, их прохождение и порядок исполнения.
 30. Внутренние документы, их прохождение и порядок исполнения.
 31. Исходящие документы, их прохождение и порядок исполнения.
 32. Прием и первичная обработка документов.
 33. Регистрация документов.
 34. Исполнение документов.
 35. Контроль исполнения документов.
 36. Работа с конфиденциальными документами.
 37. Работа с письмами и обращениями граждан.
- Раздел 5
38. Систематизация и хранение документов в учреждении.
 39. Номенклатура дел.
 40. Формирование дел.
 41. Текущее хранение дел.
 42. Экспертиза ценности документов.
 43. Порядок передачи дел в архив.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

2. На титульном листе РПД и ФОС изменено название кафедры разработчика «Кафедра психологии» на основании решения Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева «О реорганизации структурных подразделений университета» от 26.09.2018.

IV. Учебные ресурсы
КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и корреспонденция»
для обучающихся образовательной программы
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,

направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации
по заочной форме обучения

Наименование	Наличие (кол-во экз.)/ место хранения	Потреб- ность (экз./ чел.)	Примечания
Обязательная литература			
И.Н. Кузнецов Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с. – Серия: Бакалавр.	10 Ресурсный центр ИППО 2	10	
Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): учебник для вузов /Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2009.	10	10	
Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. М., 2010	12	10	
Дополнительная литература			
Заика, Ирина Тенгизовна. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие / И. Т. Заика. - М. : КноРус, 2010. - 192 с.	КГПУ 19	10	
Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Зайцев. - 2-е изд., доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 455 с.	КГПУ 10	10	
З. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2008. – 367 с. – (Высшее образование).	2 Ресурсный центр ИППО		
Русский язык и культура речи [Текст] : учебник / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов ; ред. В. Д. Черняк. - 3-е изд., стер. - М. : Высшая школа, 2009. - 496 с.	70	10	
Петров, О. В. Риторика [Текст] : учебник / О. В. Петров. - М. : ПРОСПЕКТ, 2012. - 424 с.	10	10	
1. Русский язык и культура речи : хрестоматия [Текст] : учебное пособие / сост. Е. Г. Шестернина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2010. - 208	25	10	

**Карта материально-технической базы
дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция»
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
Направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации
Заочная форма обучения**

Номер аудитории / помещения	Перечень используемого оборудования. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории для проведения занятий лекционного типа	
3-01 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Учебная доска-1шт, проектор-1шт, интерактивная доска-1шт, схемы и таблицы по менеджменту
4-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Маркерная доска-1шт, проектор- 1 шт, экран -1шт
Аудитории для занятий семинарского типа	
3-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Проектор-1шт, учебная доска-1шт,экран-1шт,компьютер-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
4-10 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
Аудитории для самостоятельной работы	
4-10 корпус 3, г. Красноярск,	Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-

ул. Маркса, 100	384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------