

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
менеджмента и информационных технологий
С.А. Баркалов
«1» 09 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль Нет
Квалификация выпускника Бакалавр
Нормативный срок обучения 4 года
Форма обучения очная

Авторы программы:

Шевченко Людмила Викторовна, к.т.н., доцент кафедры управления строительством,
Калинина Наталия Юрьевна, к.т.н., доцент кафедры управления строительством

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством
«31» 08 2015 года Протокол № 1
Зав. кафедрой д.т.н., проф. С.А. Баркалов

Воронеж 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Делопроизводство» состоит в содействии формированию профессиональных компетенций, необходимых выпускнику, освоившему образовательную программу подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в соответствии с ФГОС ВПО, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073:

1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомиться с базовыми понятиями, целями и задачами, принципами и современными технологиями ведения документооборота на предприятии;
- сформировать представление о видах, содержании и особенностях документов, регламентирующих процессы управления персоналом на предприятии;
- приобрести практические навыки для самостоятельной работы в области документирования управленческой деятельности на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана и является дисциплиной по выбору студента.

Изучение дисциплины «Делопроизводство» является дисциплиной, предшествующей изучению дисциплин «Основы управления персоналом», «Регламентация и нормирование труда», «Кадровая политика и кадровое планирование».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:	В результате изучения дисциплины студент должен:
умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6)	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основы культуры речи Уметь: <ul style="list-style-type: none">• аргументировано и ясно излагать мысли;• обосновывать свою позицию;• логически верно и аргументировано выстраивать письменный текст;• вести диалог; Владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками деловой письменной и устной речи;• навыками публичных выступлений и речевого этикета;• навыками составления деловой документации;
знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10)	Знать: <ul style="list-style-type: none">• нормативные правовые документы, регламентирующие процессы управления персоналом на

	<p>предприятию;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами поиска, анализа и использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности;
<p>способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • место и значение глобальных компьютерных систем и корпоративных информационных систем в управленческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с различными источниками информации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методологией исследования информационных потоков;
<p>способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-20)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками деловых коммуникаций
<p>знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • набор документов, описывающих корпоративные стандарты, применяемые в области управления персоналом; • роль стандартов в повышении эффективности управления персоналом в организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять объекты стандартизации внутреннего документооборота; • разрабатывать внутренние нормативные документы, закрепляющие корпоративные принципы управления персоналом на предприятии; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных направлений в сфере корпоративной культуры;
<p>владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность контроля управленческих решений; • нормативные правовые документы необходимые для управления деятельностью организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять контроль управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками построения системы контроля в ор-

	ганизации;
знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными техниками создания управленческих документов;
владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать работу по ознакомлению сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы архивного хранения кадровых документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления кадровой отчетности; • навыками использования информации, полученной в ходе исследований, в практической деятельности;
знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; • современными техниками и способами создания официальных документов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет

2 зачетные единицы.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Документирование управ- ленческой деятельности	Понятия документирование, информация, документ. Общие и частные функции документа. Формы и содержание документа. Факторы определяющие состав управленческих документов учреждения. Понятия вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов по видам. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов.
2	Унификация и стандартиза- ция управленческих доку- ментов	Унификация и стандартизация, как деятельность по совершенствованию формы и содержания документов. Характеристика основных государственных стандартов. Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правила оформления документов.
3	Общие правила оформления управленческих документов	Понятие реквизит постоянные переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр документа. Индивидуальный типовой формуляр документа, формуляр -образец. Бланк документа. Определение и виды бланков. Состав реквизитов бланка. Требование к проектированию, изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
4	Управление документообо- ротом и организация службы до- кументационного обеспе- чения	Общие принципы организации документооборота в учреждениях различного уровня управления. Структура и общая характеристика основных документов потов. Технология приема документов. Экспедиционная обработка документов. Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией. Типовые структуры служб ДООУ. Инструкции по делопроизводству, как инструмент закрепления единого порядка технологических с документацией.
5	Организация оперативного хранения, использова- ния и контроля исполнения документов.	Номенклатура дел, как инструмент обеспечения сохранности. Виды номенклатур дел, их назначение. Понятие (формирование дел) основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различной категории. Принципы систематизации внутри дел. Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах учреждения. Основные виды регистрационных форм. Состав информации, порядок заполнения. Задачи службы ДООУ в области контроля за сроками исполнения документов.
6	Кадровая информационно- документационная система	Органы управления кадрами на предприятии и функции службы персонала. Нормативные документы по управлению персоналом. Структура кадровой информационно-документационной системы, характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная документация, плановая кадровая документация, организационно-правовая документация, договорная документация, распорядительная документация. Унифицированные формы приказов по личному составу, учетная документация, документация

		по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
7	Документирование приема граждан на работу	Состав документов необходимых для приема на работу. Особенности приема на работу руководящего состава, специалистов, научных работников. Заключение трудового договора. Издание приказа о приеме на работу. Оформление документов при приеме граждан на работу.
8	Документирование деятельности работника на предприятии.	Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование процедуры увольнения работника. Оформление и ведение и хранение личных дел. Оформление трудовых книжек, документы учета и отчетности по кадрам; особенности приема и увольнения работников допущенных к конфиденциальной и секретной информации: понятие конфиденциальной и секретной информации, требования нормативных документов. Оформление документов при увольнении с работы.
9	Автоматизация кадрового делопроизводства и защита персональных данных	Система автоматизации ИС:кадры, возможности системы, эксплуатация системы ИС в кадровых органах, основные направления в автоматизации кадрового делопроизводства. Защита персональных данных в кадровых органах: требования правовых и нормативных документов по защите персональных данных, принципы и условия обработки персональных данных. Технологии защиты персональных данных, обязанности должностных лиц кадровых органов при обработке персональных данных, особенности защиты персональных данных при их обработке средствами вычислительной техники. Хранение документов кадровой службы. Передача персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

5.3. Практические занятия

№ п/п	Тема практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	Документирование управленческой деятельности	2/-
2.	Унификация и стандартизация управленческих документов	2/-
3.	Общие правила оформления управленческих документов	2/-
4.	Управление документооборотом и организация служб документационного обеспечения	2/-
5.	Организация оперативного хранения, использования и контроля исполнения документов.	2/-
6.	Кадровая информационно-документационная система	2/-
7.	Документирование приема граждан на работу	2/-
8.	Документирование деятельности работника на предприятии	2/-
9.	Автоматизация кадрового делопроизводства и защита персональных данных	2/-

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Не предусмотрено учебным планом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

№ п/п	Компетенции	Форма контроля	Семестр
1.	умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6)	Рефераты Зачёт	2
2.	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10)	Практические задания Тестирование Зачёт	2
3.	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19)	Практические задания Рефераты	2
4.	способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-20)	Практические задания Рефераты	2
5.	знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28)	Практические задания Тестирование Зачёт	2
6.	владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32)	Практические задания Тестирование Зачёт	2
7.	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33)	Практические задания Тестирование Зачёт	2
8.	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34)	Практические задания Тестирование Рефераты Зачёт	2
9.	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35)	Практические задания Тестирование Рефераты Зачёт	2
10.	знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36)	Тестирование Рефераты Зачёт	2

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

Компетенции	Показатели и критерии оценивания			Оценочные средства	
	Знать	Уметь	Владеть	текущего контроля	промежуточного контроля
ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> основы культуры речи 	<ul style="list-style-type: none"> аргументировано и ясно излагать мысли; обосновывать свою позицию; логически верно и аргументировано выстраивать письменный текст; вести диалог; 	<ul style="list-style-type: none"> навыками деловой письменной и устной речи; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления деловой документации; 	Рефераты	Зачет
ОК-10	<ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые документы, регламентирующие процессы управления персоналом на предприятии; 	<ul style="list-style-type: none"> использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; 	методами поиска, анализа и использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Практические задания Тестирование	
ОК-19	<ul style="list-style-type: none"> место и значение глобальных компьютерных систем и корпоративных информационных систем в управленческой деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> работать с различными источниками информации; 	<ul style="list-style-type: none"> методологией исследования информационных потоков; 	Практические задания Рефераты	
ОК-20	<ul style="list-style-type: none"> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; 	<ul style="list-style-type: none"> организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> навыками деловых коммуникаций 	Практические задания Рефераты	
ПК-28	<ul style="list-style-type: none"> набор документов, описывающих корпоративные стандарты, применяемые в области управления персон 	<ul style="list-style-type: none"> определять объекты стандартизации внутреннего документооборота; разрабатывать внут- 	методами реализации основных направлений в сфере корпоративной культуры;	Практические задания Тестирование	

	<p>налом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль стандартов в повышении эффективности управления персоналом в организации; 	<p>ренные нормативные документы, закрепляющие корпоративные принципы управления персоналом на предприятии;</p>			
ПК-32	<ul style="list-style-type: none"> • сущность контроля управленческих решений; • нормативные правовые документы необходимые для управления деятельностью организации; 	<p>осуществлять контроль управленческих решений;</p>	<p>навыками построения системы контроля в организации;</p>	<p>Практические задания Тестирование</p>	
ПК-33	<ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; 	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать документацию, сопровождающую процедуры регулирования трудовых отношений; 	<p>современными техниками создания управленческих документов;</p>	<p>Практические задания Тестирование</p>	
ПК-34	<ul style="list-style-type: none"> • правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; 	<ul style="list-style-type: none"> • организовать работу по ознакомлению сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; 	<p>Практические задания Тестирование Рефераты</p>	
ПК-35	<ul style="list-style-type: none"> • основы архивного хранения кадровых документов; 	<ul style="list-style-type: none"> • вести кадровое дело-производство и организовать архивное хранение кадровых документов соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками составления кадровой отчетности; навыками использования информации, полученной в ходе исследований, в практической деятельности; 	<p>Практические задания Тестирование Рефераты</p>	
ПК-36	<ul style="list-style-type: none"> • требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; современными техниками и способами создания официальных документов. 	<p>Тестирование Рефераты</p>	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Общие и частные функции документа.
2. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов.
3. Унификация и стандартизация, как деятельность по совершенствованию формы и содержания документов.
4. Требование к проектированию, изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
5. Общие принципы организации документооборота в учреждениях различного уровня управления.
6. Экспедиционная обработка документов.
7. Номенклатура дел, как инструмент обеспечения сохранности документов.
8. Принципы систематизации документов .
9. Органы управления кадрами на предприятии и функции службы персонала. Состав документов необходимых для приема на работу.
10. Особенности приема на работу руководящего состава, специалистов, научных работников.
11. Оформление и ведение и хранение личных дел.
12. Оформление трудовых книжек, документы учета и отчетности по кадрам; особенности приема и увольнения работников допущенных к конфиденциальной и секретной информации: понятие конфиденциальной и секретной информации, требования нормативных документов.
13. документов по защите персональных данных, принципы и условия обработки персональных данных.
14. Технологии защиты персональных данных, обязанности должностных лиц кадровых органов при обработке персональных данных, особенности защиты персональных данных при их обработке средствами вычислительной техники.
15. Хранение документов кадровой службы.
16. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
17. Возникновение и развитие делопроизводства
18. История делопроизводства в учреждениях России
19. Государственное делопроизводство в советскую эпоху
20. Основы современного делопроизводства
21. Законодательное регулирование делопроизводства
22. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников
23. Организация работы секретаря-референта
24. Законодательные основы использования информации
25. Государственные стандарты в области делопроизводства
26. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб
27. Технология создания документа
28. Документ, его виды и правила составления
29. Особенности языка и стиля служебных документов
30. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов
31. Современное деловое письмо
32. Основные нормы официально-делового стиля документов
33. Основные требования к бланкам документов
34. Состав реквизитов документов
35. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
36. Корректурные знаки и правила их применения
37. Особенности подготовки и оформления организационных документов
38. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
39. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов
40. Особенности подготовки документов на компьютере
41. Организация службы делопроизводства
42. Типовые организационные структуры службы делопроизводства

43. Роль и значение регистрации документов в организации делопроизводства
44. Автоматизированные системы регистрации
45. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация
46. Роль делопроизводства в управлении персоналом
47. Значение кадровой документации в организации
48. Систематизация и хранение кадровой документации
49. Понятие и виды номенклатуры дел
50. Состав кадровой документации
51. Кадровые картотеки
52. Документы по личному составу
53. Документы оформляющие трудовые отношения
54. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия
55. Документирование движения кадров
56. Унификация кадровых документов
57. Трудовые книжки работников
58. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение
59. Специальная документация кадровой службы
60. Состав и назначение должностной инструкции
61. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями
62. граждан
63. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом
64. Документы о материальной ответственности
65. Сроки хранения кадровых документов
66. Дисциплинарные взыскания и поощрения
67. Документирование оценки деятельности персонала
68. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы
69. Оформление копий документов
70. Подготовка дел к архивному хранению
71. Правила передачи дел в архив
72. Архивное дело

7.3.3. Примеры практических заданий

Приказы по основной деятельности

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.201__г.по 01.09.201__. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных

частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 201__г.в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению организации документооборота на предприятии.

7. Напишите проект приказа директора завода Точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Жарова Л.В.

9. Напишите проект приказа по А/О «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

- в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;
- в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям не подтверждена актами о выполнении работ.

10. Составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.

11. Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200__г.

12. Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому "Русь" акционерным обществом "Эрмон". В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты самостоятельно.

13. Напишите проект приказа по ЗАО "Акрус" об изменении графика работы. В констатирующей части укажите основание для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику технического отдела Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

14. Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии "Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация" (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. директору по общим вопросам Сомову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.201__г.и возложить на него контроль за исполнением.

Зав. канцелярией Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

15. Составить распоряжение ЗАО "Эталон" о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю. В.

16. Составить указание ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 201__г.г., где предложить руководителям структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 201__г.и представить его на утверждение.

17. Составить распоряжение ЗАО "Ивушка" об отпуске товаров ЗАО "Маис" в соответствии с заключенным договором от 25.01.201__г.№ 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В. П. отпустить экспедитору ЗАО "Маис" Иванову И. В. товар согласно накладной №002018 от01.12.200__г.

18. Составить распоряжение ЗАО "Форум" о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты документов, имеющих гриф "Конфиденциально" в управлении делами. Предложить начальнику управления делами И. П. Крамскому подготовить план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. директора В. И. Федорова.

19. Составить приказ по ОАО «НовЭЗ» о выбранной проверки остатков электродов Д 500-550 мм на складе цеха управления реализации по состоянию на 01.02.201__г.г. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа и подготовкой результатов инвентаризации возложены на начальника отдела анализа и ревизии.

20. Составить проект приказа по ЗАО «Гранит» об организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. В приложении к приказу привести перечень данных документов.

21. Составить приказ ГУП «Союзводопроекта» на основе постановления правительства Москвы от 08.02.200__г. № 27-ПП по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопровода. Утвердить состав рабочей группы проекта, представить план экспериментальных испытаний технической системы «Родник».

22. Составить проект приказа ЗАО «Пилот» о предоплате по контракту № 28/17.

23. Составить приказ ОАО «Электромаш» об организации занятий по повышению квалификации ИТР предприятия. Утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку, установить день занятий.

Письма

1. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ОАО «Сарни» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов.

5. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

6. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

7. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 200__—201__г.г. зерно.

8. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 201__г.г для треста «Запсибтрансстрой».
9. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
10. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешне-экономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 201__г.
11. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 201__г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».
12. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.
13. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.
14. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.
15. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.
16. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры
17. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.
18. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
19. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной III общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 201__г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
20. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

Протоколы

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.
2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и

выделить для этих целей 3151 тыс. руб.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода Медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпром-финплана на 201__г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составить и оформить полный протокол собрания трудового коллектива ЗАО «Темп». Обсуждались следующие вопросы: 1) о развитии сотрудничества с ЗАО «Электрон»; 2) о переходе на новый режим работы. Реквизиты и решение протокола самостоятельно.

5. Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок об участии в подготовке компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Остальные данные определите по своему усмотрению

6. Составить и оформить полный протокол общего собрания членов инициативной группы об организации ООО и утверждении его наименования и Устава. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составить и оформить полный протокол собрания кредиторов «Импэкс-банка» для: 1) утверждения конкурсного управляющего банком Бочарова И.Е.; 2) переизбрания комитета кредиторов.

8. Составьте протокол заседания Совета директоров ЗАО "Реал-контракт" об организации филиала предприятия в г. Дубне. Общее собрание постановило — подготовить, необходимую документацию для организации филиала до _____ (отв. М.И. Шувалов) - доработать бизнес-план с учетом дополнений до _____ (отв. И.С. Караев),

9. Составьте полный протокол общего собрания коллектива ОАО "Статус" о переходе на новую систему премирования с _____ 201__г. Принятые решения изложить самостоятельно.

10. Составить полный протокол заседания дирекции ООО "КОНСАЛТИНГ". В повестке дня указать вопрос о ходе рекламной компании в III квартале 200__г., об изменениях в системе налогообложения. Принятые решения изложить самостоятельно.

11. Составить полный протокол производственного совещания АОЗТ "Возрождение" о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы "Крафт" о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника производственного отдела Шишкина С.Д. Срок — 25.11.201__г.

12. Составить протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО "Прогресс" о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 201__г.- 201__г.гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Голубева И.П. Срок - 15.04.201__г.г.

13. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

14. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о его ликвидации в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили создать ликвидационную комиссию в количестве _____ человек, в составе: _____ и поручить ей в _____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО _____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 200__г. договора исполнить до 00.00.00, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в _____ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора. Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – _____ человек, «Против» – _____ человек, «Воздержались» – _____ человек. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.

15. Составить и оформить полный протокол собрания членов инициативной группы по созданию ООО «Ксимар». Повестка дня: 1) Организация общества с ограниченной ответственностью (ООО), утверждение его наименования и устава. Принятые решения изложить самостоятельно.

16. Составить и оформить протокол производственного совещания ОАО «Энергосбыт». Повестка дня: 1) финансирование проекта строительства жилого дома на 201__г. Принятые решения изложить самостоятельно.

17. Составить и оформить протокол собрания трудового коллектива ОАО «НовЭЗ», где обсуждались следующие вопросы: 1) выполнение коллективного договора за 201__г.год и обсуждения проекта на 200_-201__г.гг. 2) выбор делегатов на городскую конференцию.

18. Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров ЗАО «Прогресс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

19. Составить и оформить полный протокол о результатах работы транспортного цеха, где выявлены факты серьезных нарушений технологической дисциплины.

20. Составить и оформить протокол заседания Ученого Совета института гигиены труда г. Санкт-Петербург о ходе подготовки к научной конференции (проф. В.М. Галкин), о работе аттестационной комиссии (проф. И.Д. Егорова).

Докладные записки, акты, договоры

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.201__г.о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.201__г.«О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 201__г.года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 201__г.было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

4. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

5. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В, с 00.00.00 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

9. Составить докладную записку начальнику отдела рекламы о дополнительном финансировании заказа №174/45 ООО «Ченелл и С» в связи с ростом цен на полиграфические услуги. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

11. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.
12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору ООО "Полимер" о применении штрафных санкций к московскому филиалу АОЗТ "Спецоснастка", задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.
13. Составьте докладную записку менеджера ООО "Консультант" директору М. П. Устиновой об опоздании на работу.
14. Составить докладную записку о командировании инженера Лоскутовой Е. В. в ЗАО "Спецстрой" в связи с необходимостью уточнения объемов выполненных работ по договору №10-23.
15. Составить служебную записку нач. отдела маркетинга по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО "Каримос" А. В. Дощину о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров
16. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.00 № _ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.
17. Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.
18. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20__ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.
19. Составить акт ЗАО "Медприбор" о проверке работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04,201__ г.г, №23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности" ЗАО "Медприбор". В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки; несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел.
20. Составить акт о ревизии кассы ЗАО "Фрост". Указать сроки проведения и результаты ревизии.
21. Составить акт о нецелевом использовании буровой установки "Вепрь" ОАО "Балтстрой". Указать сроки поломки. Бригадой Э. И. Самойлова установка использовалась в нерабочее время в личных целях без соблюдения требований инструкций по эксплуатации, материальный ущерб предприятия составил 18750 рублей.
22. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:
 - модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения.
 - сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.
- * Составьте договор аренды (имущественного найма). В качестве аренды может быть предложено здание (оборудование, транспортное средство и т.п.) В договоре обязательно укажите данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее аренды. Определите срок аренды, цель аренды, порядок, условия и сроки внесения арендной платы (можно предусмотреть сочетание нескольких форм арендной платы).

Кадровая документация

1. Напишите заявление и приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу экономистом. Оформить запись в трудовой книжке.
2. Составьте приказы и заявления: а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Оформить запись в трудовой книжке. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Составьте приказ о приеме. Оформить запись в трудовой

книжке.

4. Оформите запись в трудовой книжке на основании приказа об увольнении Вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Указать статью увольнения. Составьте приказ и заявление.

5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.

6. Составить заявление и приказ о приеме на постоянную работу Кони́на Ивана Демьяновича с 13.11.201__г.с двухмесячным испытательным сроком в бухгалтерию на должность экономиста с окладом __ руб. в месяц. Сделать запись в трудовой книжке.

7. Составить заявление и приказ о приеме на работу Солодовникову Марию Владимировну временно, на два месяца с 12.10.201__г.в отдел сбыта экспедитором с окладом __ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

8. Составить заявление и приказ о переводе на другую работу Вершинина Аркадия Гавриловича, с его согласия, с 15.01.201__г.с должности бухгалтера бухгалтером-кассиром с окладом __руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

9. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Киселева Кирилла Игоревича, юриста-консультанта, с 15.01.201__г.по собственному желанию. Указать статью увольнения. Оформить запись в трудовой книжке.

10. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Анохина Петра Кузьмича, учетчика, с 10.02.201__г.по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

11. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Пронькина Игоря Валентиновича, грузчика кормоцеха, с 31.08.201__г.по собственному желанию в связи с поступлением в Вуз на очную форму обучения, ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

12. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Суслопарова Андрея Романовича, инженера отдела механизации, с 25.01.201__г.в связи с ликвидацией предприятия, п. __ ст. __ ТК РФ. Предоставить гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

13. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Галибина Алексея Ивановича, юриста-консультанта, с 15.01.201__г.г., с согласия профкома (протокол № __ от __) в связи с сокращением его должности и отказом от другой работы п __ ст __ ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

14. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Моисеевой Тамары Георгиевны, экспедитора, с 21.01.201__г.за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

15. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Лапшина Михаила Ивановича, сторожа, с 1.02.201__г.за прогул без уважительных причин 29.01.201__г.г., п. __ ст. __ ТК РФ. Основание: докладная руководителя. Оформить запись в трудовой книжке.

16. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Курочкина Сергея Алексеевича, инженера цеха № 2, с 5.03.201__г.за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, п __ ст __ ТК РФ. Основание: акт, справка о медицинском освидетельствовании, докладная начальника цеха. Оформить запись в трудовой книжке.

17. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, водителя транспортного цеха, с 4.04.201__г.в связи с призывом на военную службу, п. __ ст __ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М.А. от 2.04.201__г. Оформить запись в трудовой книжке.

18. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Шерстневой Светланы Алексеевны, бухгалтера центральной бухгалтерии, с 25.02.201__г.в связи с истечением срока трудового договора п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

19. Составьте приказ и напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.). Оформите запись в трудовой книжке.

20. Напишите заявление и составьте приказ о переводе на другую работу, в тексте укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода.

Оформите запись в трудовой книжке.

* Вы устраиваетесь на работу в коммерческую фирму. Оформите резюме, автобиографию. Заполните унифицированные формы документов:

- а) личную карточку формы Т-2;
- б) приказ о приеме на работу Т-1;
- в) приказ о переводе на другую работу Т-5;
- г) о прекращении трудового договора с работником Т-8.

Составьте трудовой контракт о приеме Вас на работу. Должность выбрать самостоятельно.

7.3.3. Задания для тестирования

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
 - а) Уголовным кодексом РФ.
 - б) Трудовым кодексом РФ.
 - в) Жилищным кодексом РФ.
2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
 - а) Семейное положение.
 - б) Место рождения работника.
 - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Сберегательная книжка.
4. Какие документы не предъявляются при приеме новработу по совместительству?
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Документ об образовании.
5. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
 - а) С 13 лет.
 - б) С 16 лет.
 - в) С 18 лет.
6. Кто не является стороной трудового договора?
 - а) Работник.
 - б) Работодатель.
 - в) Профсоюз.
7. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?
 - а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
 - б) Ф.И.О. родителей работника.
 - в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
8. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
 - а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
 - б) Как только начнется новая рабочая неделя.
 - в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.
9. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
 - а) 1 год.
 - б) 3 года.
10. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
 - а) 30 часов.
 - б) 40 часов.
 - в) 50 часов.

11. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?
 - а) Ненормированный рабочий день.
 - б) Режим гибкого рабочего времени.
 - в) Режим разделения рабочего дня на части.
12. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
 - а) Совместительство.
 - б) Сверхурочная работа.
 - в) Подработка.
13. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
 - а) Предупреждение за неделю.
 - б) Письменное согласие работника.
 - в) Приказ начальника отдела кадров.
14. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?
 - а) В пятницу.
 - б) Никогда.
 - в) когда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.
15. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
 - а) Считать трудовой договор недействительным.
 - б) Недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору.
 - в) Оставить все без изменений.
16. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
 - а) В одном.
 - б) В двух.
 - в) В трех.
17. В какой форме составляется трудовой договор?
 - а) В устной.
 - б) По решению руководителя.
 - в) В письменной.
18. Когда трудовой договор вступает в силу?
 - а) В день знакомства работника и работодателя.
 - б) Со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.
 - в) После завершения испытательного срока.
19. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
 - а) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.
 - б) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.
 - в) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.
20. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?
 - а) Экземпляр трудового договора получен.
 - б) Обязуюсь не опаздывать на работу.
 - в) Не буду выходить замуж (или жениться).
21. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
 - а) Представить нового работника коллективу.

- б) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- в) Выдать работнику аванс.
22. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
- а) На основании заявления о приеме на работу.
- б) На основании заключенного трудового договора.
- в) На основании трудовой книжки.
23. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?
- а) Унифицированная форма Т - 1.
- б) Унифицированная форма Т - 5.
- в) Унифицированная форма Т - 6.
24. 53. Код какого классификатора технико-экономической информации указывается при заполнении «шапки» приказа о приеме на работу?
- а) ОКАТО.
- б) ОКПДТР.
- в) ОКПО.
25. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?
- а) Руководитель организации.
- б) Секретарь.
- в) Работник.
26. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?
- а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.
- б) В двухдневный срок со дня фактического начала работы.
- в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.
27. Кто должен заполнять личную карточку работника?
- а) Работник.
- б) Специалист отдела кадров.
- в) Директор.
28. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?
- а) Цифровым.
- б) Буквенным.
- в) Буквенно-цифровым.
29. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?
- а) II. Общие сведения.
- б) III. Прием на работу и переводы на другую работу.
- в) VIII. Отпуск.
30. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?
- а) В устной форме.
- б) По телефону.
- в) В письменной форме (дать уведомление).
31. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?
- а) Объявить об этом работнику на общем собрании за неделю до введения нового режима рабочего времени.
- б) Сообщить накануне изменений через секретаря.
- в) Письменно известить работника не позднее чем за два месяца до введения нового режима рабочего времени.

32. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?
- а) Желание руководителя организации.
 - б) Письменное согласие работника.
 - в) Желание коллектива.
33. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?
- а) Оставить в прежнем виде.
 - б) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.
 - в) Зачеркнуть старые данные.
34. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?
- а) В одном экземпляре.
 - б) В двух экземплярах.
 - в) В трех экземплярах.
35. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?
- а) Унифицированная форма Т - 1.
 - б) Унифицированная форма Т – 5.
 - в) Унифицированная форма Т - 6.
36. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?
- а) За 3 дня.
 - б) За 14 дней.
 - в) За 30 дней.
37. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
- а) Трудовая книжка.
 - б) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - в) Трудовой договор.
38. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?
- а) Римскими.
 - б) Арабскими.
 - в) Римскими и арабскими.
39. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?
- а) Заявление работника.
 - б) Устное указание руководителя.
 - в) Приказ (распоряжение).
40. Пастой какого цвета нельзя делать записи в трудовой книжке?
- а) Черной.
 - б) Синей.
 - в) Красной.
41. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?
- а) На основании заявления о приеме на работу.
 - б) На основании приказа.
 - в) На основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
42. Каким способом, записывается дата рождения работника на титульном листе?
- а) Цифровым.
 - б) Буквенным.
 - в) Буквенно-цифровым.
43. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?
- а) Со слов работника.
 - б) На основании трудового договора.
 - в) На основании документов об образовании, квалификации.

44. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка является недействительной?
- Подписи владельца трудовой книжки.
 - Даты заполнения трудовой книжки.
 - Печати организации или отдела кадров.
45. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?
- Фамилия.
 - Имя.
 - Образование.
46. Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?
- О службе в рядах Вооруженных сил.
 - О получении второй профессии.
 - О работе по совместительству.
47. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
- В день написания заявления об увольнении.
 - В день издания приказа об увольнении.
 - В день увольнения, т. е. последний день работы.
48. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?
- Запись о приеме на работу.
 - Запись о переводе на другую работу.
 - Запись об увольнении.
49. Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?
- Одна (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек).
 - Две (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, и работника),
 - Три (руководителя организации, сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, работника).
50. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
- Желанию руководителя организации.
 - Коллективному договору.
 - Формулировкам Трудового кодекса РФ.
51. Что вначале должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения (отсутствует на работе)?
- Передать трудовую книжку через коллегу по работе.
 - Выслать трудовую книжку по почте.
 - Направить работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте. Сохранить квитанцию об отправлении письма.
52. Какие сведения о награждениях (поощрениях) не вносятся в трудовую книжку?
- Присвоение почетных званий.
 - Награждение почетными грамотами.
 - Регулярно выплачиваемые премии.
53. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
- Выписать новую трудовую книжку.
 - Вклеить дополнительные листы.
 - Подшить в трудовую книжку вкладыш.
54. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
- Да.

- б) Нет.
 - в) Иногда.
55. В каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: «Выдан вкладыш N »?
- а) На обложке трудовой книжки.
 - б) На титульном листе трудовой книжки.
 - в) В разделе «Сведения о работе».
56. Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?
- а) Выписать новую трудовую книжку.
 - б) Выдать вкладыш.
 - в) Выдать дубликат.
57. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата?
- а) Дубликат.
 - б) Повтор.
 - в) Копия.
58. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?
- а) На работодателя.
 - б) На начальника отдела кадров.
 - в) На главного бухгалтера.
59. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?
- а) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
 - б) Книга поступления.
 - в) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
60. Кто не имеет права вести трудовые книжки?
- а) Работодатель - юридическое лицо.
 - б) Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем.
 - в) Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем.

7.3.5. Вопросы к зачету

1. Общие и частные функции документа. Формы и содержание документа.
2. Классификация управленческих документов по видам.
3. Законодательная и нормативная регламентация состава управленческих документов.
4. Унификация и стандартизация, как деятельность по совершенствованию формы и содержания документов.
5. Понятие реквизит. Постоянные переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.
6. Формуляр документа. Индивидуальный типовый формуляр документа, формуляр -образец.
7. Бланк документа. Состав реквизитов бланка.
8. Требование к проектированию, изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
9. Общие принципы организации документооборота в учреждениях различного уровня управления.
10. Технология приема документов.
11. Экспедиционная обработка документов.
12. Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией.
13. Номенклатура дел, как инструмент обеспечения сохранности документов.
14. Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различной категории.
15. Принципы систематизации внутри дел.
16. Традиционные задачи регистрации документов.
17. Основные виды регистрационных форм. Состав информации, порядок заполнения.
18. Органы управления кадрами на предприятии и функции службы персонала. Нормативные документы по управлению персоналом.
19. Структура кадровой информационно-документационной системы,
20. Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная документа-

ция, плановая кадровая документация, организационно-правовая документация, договорная документация, распорядительная документация.

21. Унифицированные формы приказов по личному составу, учетная документация, документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
22. Состав документов необходимых для приема на работу.
23. Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
24. Документирование перевода сотрудника на другую работу.
25. Документирование процедуры увольнения работника.
26. Оформление и ведение и хранение личных дел.
27. Система автоматизации 1С:кадры.
28. Основные направления в автоматизации кадрового делопроизводства.
29. Требования правовых и нормативных документов по защите персональных данных, принципы и условия обработки персональных данных.
30. Технологии защиты персональных данных, обязанности должностных лиц кадровых органов при обработке персональных данных, особенности защиты персональных данных при их обработке средствами вычислительной техники.
31. Хранение документов кадровой службы. Передача персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
32. Документирование: основные понятия и термины. Бланки и форматы документов.
33. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции.
34. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
35. Архивное хранение кадровых документов и дел.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием выполнения практических заданий, проверкой конспектов лекций, тестированием

Промежуточный контроль предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточный контроль по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой (в 8 семестре)

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости или путем организации специального опроса, проводимого в устной или письменной форме. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины. Оценка «зачтено» выставляется, когда студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы; свободно решает ситуационные задачи; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами. Оценка «незачтено» выставляется, когда студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы преподавателя даже при дополнительных наводящих вопросах проверяющего.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Трудоемкость СРС,	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение внеаудиторной СРС
--------------	---	--------------------------	---	--

		ч.		
1.	Документирование управленческой деятельности	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
2.	Унификация и стандартизация управленческих документов	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
3.	Общие правила оформления управленческих документов	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
4.	Управление документооборотом и организация службы документационного обеспечения	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
5.	Организация оперативного хранения, использования и контроля исполнения документов.	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
6.	Кадровая информационно-документационная система	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
7.	Документирование приема граждан на работу	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.
8.	Документирование деятельности работника на предприятии.	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной	Конспект лекций. Источники основной и дополни-

			литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	тельной литературы. МУ к практическим занятиям.
9.	Автоматизация кадрового делопроизводства и защита персональных данных	4/-	Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов и сообщений. Решение практических задач.	Конспект лекций. Источники основной и дополнительной литературы. МУ к практическим занятиям.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму. Выполнение лабораторных заданий, написание отчета, формулировка выводов.
Самостоятельная работа	Она может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающегося должна предусматривать контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Необходимо предусмотреть получение обучающимся профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателей. Самостоятельная работа обучающихся должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, учебным программным обеспечением.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

10.1.1. Основная литература:

1. Казакевич, Татьяна Александровна, Ткалич, Алексей Иванович Документационный сервис: учеб. пособие : рек. УМО. - М. : Академия, 2010 -157, [2] с.
2. Пирогов, К. М., Темнова, Н. К., Гуськова, И. В. Основы организации бизнеса: электрон. учебник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
3. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Янкович Ш.А. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 160 ISBN: 5-238-01076-1 Тип издания: учебник Гриф: гриф УМО, УМЦ ЭБС IPRbooks
4. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база Учебное пособие Издательство: Корпорация «Диполь» Авторы: Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. Год издания: 2012 Место издания: Саратов Количество страниц: 217 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
5. Основы документационного обеспечения управления Учебное пособие Издательство: Южный институт менеджмента Авторы: Медведева О.В. Год издания: 2011 Место издания: Краснодар Количество страниц: 181 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks

10.1.2. Дополнительная литература:

1. Куняев, Николай Николаевич, Дёмушкин, Александр Сергеевич, Фабричнов, Александр Геннадьевич Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. - М. : Логос, 2011 -449 с.
2. Документирование управленческой деятельности Учебное пособие Издательство: Омский государственный институт сервиса Авторы: Кауфман Н.Ю. Год издания: 2014 Место издания: Омск Количество страниц: 177 ISBN: 978-5-93252-309-4 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
3. Делопроизводство Учебно-справочное пособие Издательство: Дашков и К Авторы: Кузнецов И.Н. Год издания: 2014 Место издания: Москва Количество страниц: 460 ISBN: 978-5-394-01981-4 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks

10.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. ЭСС «Консультант плюс»
2. ПО «Windows 7»
3. ЭСС «СЭД-Дело»
4. ПО «Microsoft Office 2007»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»

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

1. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru/>
2. Журнал «Управление персоналом» // <http://www.top-personal.ru>
3. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга // <http://www.aup.ru>
4. Портал «Кадровое делопроизводство» // <https://www.referent.ru/48/208945?l0=>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 1) Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).
- 2) Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).
- 3) Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).
- 4) Компьютерный класс.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Работа с конспектом лекций. Необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, следует пометить. Для поиска ответов на затруднительные вопросы, следует использовать предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо обратиться за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические занятия играют важную роль в выработке навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Практические занятия проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, деловых игр. При подготовке к занятиям следует использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия, подготовить доклады и сообщения, разобрать практические задания.

Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся при освоении учебного материала. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в учебных аудиториях, компьютерных классах, а также в домашних условиях. В самостоятельную работу студентов входит: изучение основной литературы, подготовка к практическим занятиям, знакомство с дополнительной литературой по изучаемым проблемам.

Текущий контроль успеваемости студента предполагает оценку посещаемости лекционных занятий, выполнения практических заданий и результатов тестирования. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета, экзамена.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

**Руководитель основной
образовательной программы**

Доцент каф. Упр-я Страт. Рес. и Т.Н. С.И. Кашин И.В. Колесникова
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября 2015 г., протокол № 1 .

Председатель Т.С.К., проф. С.И. Кашин Т.А. Курочкина
ученая степень и звание, подпись, инициалы, фамилия

Эксперт

Генеральный директор
ОАО «Завод ЖБК»

М.К. Жаворонков

М.К. Жаворонков

