Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2023 09:58:07
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a868b5382b9a4304c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М. Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор-
проректор по УР
Г.Г. Гатрабеков
_____
«20» 03 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Электронное делопроизводство»

Направление подготовки
38.03.05. - «Бизнес-информатика»

Профиль подготовки
«Архитектура предприятий»

Квалификация выпускника
бакалавр

Грозный – 2020

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачами изучения дисциплины являются предложение студентам такого объема знаний, который при устройстве на работу по специальности позволит:
- вести делопроизводство в организации;
- пользоваться унифицированными документами
- оформлять управленческую документацию.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока «ОПД». Для изучения курса требуется знание: «Информатика».

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «ИТ бизнес-планирования», «ИТ в экономике и управлении», «Информационный менеджмент».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Общепрофессиональные:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3).

Профессиональные:

- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);

В результате освоения дисциплины студент должен.

знать:

- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления (ОПК-1);

- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов (ПК-19, ОПК-3);

уметь:

- оформлять управленческую документацию(ПК-19, ОПК-3);
- пользоваться унифицированными документами. (ОПК-1)

владеть:

- информацией о структуре и организации служб делопроизводства (ОПК-1)
- знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении (ПК-19)
-знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления (ОПК-3)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы		Семестры	
		3	5
		ОФО	ЗФО
Аудиторные занятия (всего)		**72/2**	**18/0,5**
В том числе:			
Лекции		34/1	6/0,2
Практические занятия			
Лабораторные работы		34/1	12/0,3
Самостоятельная работа (всего)		**72/2**	**126/3,5**
В том числе:			
Курсовая работа (проект)			
Контрольная работа			90/2,5
ИТР			
Рефераты		72/2	36/1
Темы для самостоятельного изучения			
И (или) другие виды самостоятельной работы:			
Подготовка к лабораторным работам			
Подготовка к практическим занятиям			
Подготовка к экзамену			
Вид промежуточной аттестации			
Вид отчетности		экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	**ВСЕГО в часах**	**144**	**144**
	ВСЕГО в зач. единицах	**4**	**4**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Лаб. зан. часы	Всего часов
1.	**Лабораторная работа №1** Подготовка текстовых документов	4	4
2.	**Лабораторная работа №2** Бланки документов	6	6
3.	**Лабораторная работа №3** Документы по личному составу	6	6
4	**Лабораторная работа №4** Разработка и оформление писем	6	6
5	**Лабораторная работа №5** Документы по основной деятельности	6	6
6	**Лабораторная работа №6** Документы оперативной информации	6	6

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Лаб. зан. часы	Всего часов
1.	Лекция 1. Организация служб делопроизводства	2	2
2.	Лекция 2. Основные требования к оформлению управленческих	4	4
3.	Лекция 3. Ведение делопроизводства в организации	4	4
4.	Лекция 4. Делопроизводство по личному составу	4	4

5.	Лекция 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	4	4
6.	Лекция 6. Оформление и составление основных видов управленческих документов	4	4
7.	Лекция 7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	4	4
8.	Лекция 8. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	4	4
9.	Лекция 9. Оформление и составление основных видов управленческих документов	4	4

5.3 Разделы дисциплины и виды занятий

Лекционные занятия

Таблица 4

Раздел	**Наименование раздела дисциплины**	**Содержание дисциплины Дисциплина**
1	**Лекция 1. Организация служб делопроизводства**	1.Организационное построение службы делопроизводства 2.Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
2	**Лекция 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.**	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности 2. Унификация и стандартизация управленческих документов 3. Виды документов и их классификация 4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
3	**Лекция 3. Ведение делопроизводства в организации**	1. Организация документооборота (общие положения) 2. Прохождение внутренних документов 3.Контроль за исполнением документов
4	**Лекция 4. Делопроизводство по личному составу**	1. Понятие личного состава. 2. Оформление приема на работу
5	**Лекция 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**	1. Основные виды обращения граждан. 2. Работа делопроизводителя по обращениям граждан 3. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан
6	**Лекция 6. Оформление и составление основных видов управленческих документов**	1. Современное деловое письмо 2. Правила оформления делового письма 3. Организационно-распорядительные документы
7	**Лекция 7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве**	1. Общие положения номенклатуры дел 2. Формирование дел
8	**Лекция 8. Рекомендации при печатании текстов служебных документов**	1. Особенности официально-делового стиля 2. Употребление прописных и строчных букв

9	**Лекция 9. Оформление и составление основных видов управленческих документов**	1. Организационно-распорядительные документы 2. Документы оперативной информации

Лабораторные занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Название лабораторной работы
1	**Лабораторная работа №1**	Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов
2	**Лабораторная работа №2**	Разработка бланков документов Составление характеристики Составление заявления, автобиографии
3	**Лабораторная работа №3**	Разработка и оформление приказов по личному составу Составление и оформление организационных документов
4	**Лабораторная работа №4**	Разработка и оформление писем Составление делового письма
5	**Лабораторная работа №5**	Составление и оформление приказа по основной деятельности Разработка и оформление протокола
6	**Лабораторная работа №6**	Составление справок Составление докладных, служебных, объяснительных записок Подготовка актов Составление доверенностей, расписок

6. Самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине

6. 1.Вопросы для рефератов + презентация

Вопросы для самостоятельного изучения представлены темами для изучения. Отчетностью по данным вопросам является сдача доклада по изученной теме. Доклад сдается за неделю до начала 2-й рубежной аттестации, тематика докладов отдается студентам на первых занятиях.

Доклад принимается преподавателем в установленное время. В электронном виде. Папка с докладом должна содержать 2 файла: MS Word- сам доклад, MS Power Point/

MS Word- доклад, выполненный с учетом требований к выполнению подобного рода работ. Доклад должен включать введение, и главу с раскрытием обозначенной проблемы. В данной главе должен содержаться пункт и предложении по оптимизации или решению рассмотренной проблемы. В заключении отображаются источники использованной литературы.

1	Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером
2	Туристская документация
3	Организация документооборота
4	Систематизация документов в делопроизводстве
5	Информационно-справочные документы
6	Экспертиза ценности документов
7	Подготовка документов к хранению
8	Организация архивного хранения документов в организации
9	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
10	Законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами

11	Современное делопроизводство
12	Делопроизводство в судах
13	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
14	История делопроизводства.

Дополнительная литература:

1. Книга директора по маркетингу производственного предприятия/Шведова И.-2009. - ***Библиотека ГГНТУ***
2. Делопроизводство в образовательном учреждении. -2006. - ***Библиотека ГГНТУ.***

6.2. Варианты РГР и контрольных работ

Задания на контрольную работу
По дисциплине «Электронное делопроизводство»

Вариант 1

1. Что такое доверенность. Правила оформления. Пример.
2. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 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.
3. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.1998 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 г. 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 1998 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.
4. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Что такое расписка. Правила оформления. Пример.
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 аппарата. 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. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов 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.

4. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Рязаньмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Даляньским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Рязани. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Вариант 3

1. Что такое указание. Правила оформления. Пример.

2. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; 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; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; 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.

3. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов 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.

4. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2010 г. Эта 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.

Вариант 4

1. Дайте классификацию деловых писем. Характеристику отдельных видов служебных писем оформите в таблицу:

• сопроводительные письма;
• письма-приглашения;
• информационные письма;
• письма-предложения (оферты);
• письма-извещения;
• письма-подтверждения;
• письма-напоминания;
• гарантийные письма;
• инициативного письма (запроса, просьбы);
• письма-ответа (отказа);
• рекламационного письма (претензии).

Вид служебного письма Назначение Особенности составления Используемые словарные обороты

2. 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.

3. 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 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

4. Составьте объяснительную записку на имя Декана факультета о причинах неявки на экзамен.

Вариант 5

1. 2. Требования к составлению и оформлению реквизитов документов с 08 по 13 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

2. 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.

3. 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 отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

4. В период с 8 по 12 апреля текущего года в магазине «Пятерочка» проведена инвентаризация на основании распоряжения начальника Главного управления № 5 от 1 апреля т.г. Инвентаризация товаро-материальных ценностей проводилась комиссией в составе: зам.директора, гл.бухгалтера и товароведа. В ходе проверки установлено, что не могут быть реализованы товары подлежащие списанию и исключению из учета по причине порчи: консервы овощные 155 ед. стоимостью 28 руб.; консервы рыбные 120 ед. стоимостью 40 руб.; тушенка говяжья 230 ед. по цене 60 руб. Составьте акт о списании товаро-материальных ценностей. Определите количество нужных экземпляров. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Вариант 6

1. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 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 сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

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 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.

Вариант 7

1. Назвать реквизиты, придающие юридическую силу документу при условии, что данный документ выполнен в соответствии с правилами и требованиями, присущими данному виду документа.

2. 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% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

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

4. 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.

Вариант 8

1. Основные виды бланков и требования к их оформлению.
2. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. 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 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.
4. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Анохина Петра Кузьмича, учетчика, с 10.02.200_ г. по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, ст. __ ТК РФ.

Вариант 9

1. Требования к составлению и оформлению реквизитов документов с 01 по 07 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 1998 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 200 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.

Вариант 10

1. Информация. Общее понятие. Основные требования к информации. Роль информации в управлении.
2. 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».
3. Составить письмо-отказ Новосибирского открытого акционерного общества «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение подведомственных жилых домов. Все недостающие реквизиты взять самим.
4. 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.

Вариант № 11

1. Какие документы относятся к группе распорядительных документов управления. Правила и требования, предъявляемые к их оформлению.

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

3. Составить гарантийное письмо открытого акционерного общества «Кондитерско-макаронный комбинат» о предоставлении места для прохождения производственной практики с 01.03.200 по 01.05.200 , назначив руководителем практики начальника финансово-экономического отдела Сперанскую Ольгу Николаевну. Все недостающие реквизиты взять самим.

4. Составить приказ по ОАО «НовЭЗ» о выбранной проверки остатков электродов Д 500-550 мм на складе цеха управления реализации по состоянию на 01.02.200 гг. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа и подготовкой результатов инвентаризации возложены на начальника отдела анализа и ревизии.

Вариант №12

1. Что такое ЕГСД, ГСДОУ, УСД, документооборот, документ? Средства документации.

2. Составить приказ по личному составу о приёме на должность ведущим менеджером отдела рекламы ООи «Русская недвижимость» Крылова Сергея Викторовича, с выплатой ему пяти 10% надбавок за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

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

4. Составить указание ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 200 г., где предложить руководителям структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 200_ г. и представить его на утверждение.

Вариант № 13

1. Виды документов, их классификация по отдельным признакам: по видам деятельности (или назначению), по способу фиксации информации, по степени сложности.

2. Составить приказ по личному составу об увольнении сотрудника за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации. Все недостающие реквизиты взять самим.

3. Составить совместное письмо-ответ мэров городов с просьбой о выделении дополнительных ассигнований на строительство двух бензоколонок на автомобильной трассе Южно-Сахалинск - Поронайск. Недостающие реквизиты взять самим.

4. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.200 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.200_ «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 200 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 200 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.

Вариант № 14

1. Виды документов, их классификация по отдельным признакам: по месту составления, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по степени унификации.

2. Требования к составлению и оформлению реквизитов «адресат» предприятию (юридическому лицу) и физическому лицу и «Гриф утверждения документа».

3. Составить письмо-запрос налоговой инспекции предприятию о предоставлении финансово-хозяйственных документов (актов-сверок, платёжных поручений, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, договоров), подтверждающих взаимоотношения предприятия с ООО «Техцентр» в связи с проводимой проверкой. Все недостающие реквизиты взять самим.

4. Составить справку с места работы о занимаемой должности и среднемесячной заработной плате. Все недостающие реквизиты взять самим.

Вариант № 15

1. Гербовые бланки. Требования, предъявляемые к изготовлению, хранению и использованию.

2. Требования к составлению и оформлению реквизитов документа «подпись» и «печать». Приведите несколько примеров документов, на которых ставиться печать.

3. Составить приказ по основной деятельности о создании на тпредприятии нового отдела в связи с увеличением производительности и установкой нового технологического оборудования по выпуску и освоению нового вида продукции. Все недостающие реквизиты взять самим.

4. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.

Вариант № 16

1. Требования к составлению и оформлению реквизитов документов с 17 по 19 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Составить акт 6 списании денежных средств, взятых в подотчёт в бухгалтерии одним из сотрудников предприятия и израсходованных на приобретение канцелярских товаров (бумаги для печатных работ, степлеров, скрепок, скоросшивателей и т.д.). Все недостающие реквизиты взять самим.

3. Составить объяснительную записку по факту выброса горячей воды при ремонте теплотрассы в микрорайоне «Черёмушки» по Спортивному проезду. Все недостающие реквизиты взять самим.

4. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Пронькина Игоря Валентиновича, грузчика кормоцеха, с 31.08.200 г. по собственному желанию в связи с поступлением в Вуз на очную форму обучения, ст. __ ТК РФ.

Вариант № 17

1. Формуляр-образец, реквизиты, максимальный набор реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003, от чего зависит.

2. 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.

3. Составить приказ по личному составу о переводе сотрудника с должности ведущего специалиста по снабжению и сбыту на должность начальника отдела реализации готовой продукции. Все недостающие реквизиты взять самим.

4. 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.

Вариант № 18

1. Требования к составлению и оформлению реквизитов документа с 23 но 27 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Составить протокол общего собрания коллектива ООО «Филин» с обсуждаемой повесткой дня:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников.

2. О переходе на новую систему премирования.

Все недостающие реквизиты взять самим

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

4. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

Вариант № 19

1. Требования к составлению и оформлению реквизитов документа 2 1. с 28 по 30 согласно ГОСТ Р 6.30-2003

2. Составить письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общеотраслевой ярмарке в гор.Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 15 декабря 200 года. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в пой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию предприятия, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки. Все недостающие реквизиты взять самим.

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

4. 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

Вариант 20

1. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

2. 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., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

3. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

7. Фонды оценочных средств

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Электронное делопроизводство»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация служб делопроизводства	ОПК-3 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
2	Основные требования к оформлению управленческих документов.	ОПК-1 ОПК-3 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
3	Ведение делопроизводства в организации	ОПК-1 ОПК-3	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
4	Делопроизводство по личному составу	ОПК-1 ОПК-3 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ОПК-3	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
6	Оформление и составление основных видов управленческих документов	ОПК-1 ОПК-3 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
7	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	ОПК-1 ОПК-3	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
8	Рекомендации при печатании текстов служебных документов	ОПК-1 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы
9	Оформление и составление основных видов управленческих документов	ОПК-1 ОПК-3 ПК-19	Опрос Проверка выполнения лабораторной работы

Критерии оценки знаний студента на экзамене

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий,

нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Организация служб делопроизводства
2. Документ: его функции и способы документирования. Системы документации.
3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером
6. Туристская документация
7. Организация документооборота
8. Систематизация документов в делопроизводстве
9. Информационно-справочные документы
10. Экспертиза ценности документов
11. Подготовка документов к хранению

Практические задания

1. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов
2. Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов
3. Корректурные знаки и правила их применения словарь терминов из области делопроизводства
4. Разработка бланков документов
5. Составление и оформление организационных документов
6. Разработка и оформление приказа по основной деятельности
7. Оформление распоряжений, указаний, протоколов

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Распорядительные документы
2. Делопроизводство по личному составу
3. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов
4. Оформление и составление
5. Основных видов управленческих
6. Документов
7. Организация архивного хранения документов в организации
8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
9. Законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами
10. Современное делопроизводство
11. Делопроизводство в судах
12. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
13. История делопроизводства.

Практические задания

1. Личные документы по персоналу
2. Составление и оформление основных документов по личному составу
3. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок
4. Составление и оформление служебных писем
5. Подготовка доверенностей, расписок
6. Разработка и оформление протокола
7. Разработка и оформление акта

Вопросы к экзамену

1. Организация служб делопроизводства
2. Документ: его функции и способы документирования. Системы документации.
3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером
6. Туристская документация
7. Организация документооборота
8. Систематизация документов в делопроизводстве
9. Информационно-справочные документы
10. Экспертиза ценности документов
11. Подготовка документов к хранению
14. Распорядительные документы
15. Делопроизводство по личному составу
16. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов
17. Оформление и составление
18. Основных видов управленческих
19. Документов
20. Организация архивного хранения документов в организации
21. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
22. Законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами
23. Современное делопроизводство
24. Делопроизводство в судах
25. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
26. История делопроизводства.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Основы документооборота в таможенных делах/г.В.Элова.-2014. – ***Библиотека ГГНТУ***
2. Планирование деятельности на предприятии/ Кукушкин С.Н.-2012.***-Библиотека ГГНТУ***
3. Управление документами/Корнеев И.К.-2011. - ***Библиотека ГГНТУ***
4. Информационные системы и технологии управления организацией. Меняев М.Ф. 2010. **– ЭБС «Лань»**
5. Тестирование и диагностика в инфокоммуникационных системах. Голиков А.М. - 2012 **- ЭБС «Лань»**

Дополнительная литература:

3. Книга директора по маркетингу производственного предприятия/Шведова И.- 2009. - ***Библиотека ГГНТУ***
4. Делопроизводство в образовательном учреждении. -2006. - ***Библиотека ГГНТУ.***
5. Стратегическое планирование проектов и программ развития электронного правительства. Трутнев Д.Р.-2012 **– ЭБС «Лань»**
6. Библиографическое описание документа. Агеева Т.И.0-2009. **– ЭБС «Лань»**

Интернет-ресурсы:

1. http://www.sekretariat.ru/ - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
2. http://delo-ved.ru/ - Все о делопроизводстве
3. http://www.delo-press.ru/ - ООО «Бизнес-Арсенал»

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Электронное делопроизводство»

Технические средства обучения используются при выполнении студентами практических заданий.

Технические средства обучения – сосредоточены в компьютерные лаборатории кафедры ИСЭ.

Для проведения качественного обучения в лаборатории используется предоставленное ведущими фирмами-разработчиками современного уровня.

1 ОС Windows XP
2 Microsoft Office

В лаборатории содержатся электронные версии методических указаний к лабораторным работам, вопросы к экзамену.

Лист согласования:

Разработчик: /Магомаев Т.Р./

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой «ИСЭ» /Магомаева Л.Р./

Зав. выпускающей каф. «ИСЭ» /Магомаева Л.Р./

Директор ДУМР /Магомаева М.А./