Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 25.10.2023 08:45:45
Уникальный программный ключ:
170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae5e14ca425f54f1c8e833

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Тарский филиал
Отделение среднего профессионального образования

ППССЗ по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 189bd7e0a6555604105a5abae68c969850d6913c
Владелец: Яцунов Александр Николаевич
Действителен: с 31 мая 2021 г. по 31 августа 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

ОП.14 Документоведение

Обеспечивающее преподавание дисциплины отделение – Отделение среднего профессионального образования	
Разработчик: преподаватель	Иванова Ю.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Материалы по теоретической части дисциплины	4
1.1. Информационное обеспечение обучения	4
1.2. Тематический план теоретического обучения	4
2. Материалы по лабораторным занятиям	5
2.1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине	5
2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся	68
3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	60
3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	61
3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины	61
3.2.1. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	61
3.2.2. Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы тестированию по итогам освоения дисциплины	61

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями отделения среднего профессионального образования по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Материалы по теоретической части дисциплины

1.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - ISBN978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL:https://znanium.com/catalog/product/1141796. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. Н.Н. Куняева– Москва: Логос, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1065817 – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — ISBN978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL:https://znanium.com/catalog/product/1246746. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087– Режим доступа: для авториз. пользователей.

Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал. – Москва. - ISSN 2305-7807 - Текст : электронный. - URL:http://znanium.com/

1.2. Тематический план теоретического обучения

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.
Раздел 2.Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.
Раздел 3. Организация работы с документами.
Раздел 4. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

2. Материалы по лабораторным занятиям

2.1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине

Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация защиты выполнения лабораторной работы.

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

Оценки за выполнение лабораторных работ выставляться по пятибалльной системе и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Общие цели лабораторного занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, более глубокому освоению уже имеющихся у обучающихся умений и навыков и приобретению новых умений и навыков, необходимых им для осуществления своей профессиональной деятельности и составляющих квалификационные требования к специалисту.

Основными задачами лабораторных занятий являются:

- углубление теоретической и практической подготовки;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы техника;
- развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

Лабораторные занятия сгруппированы по темам программы курса и содержат рекомендации по выполнению заданий, задачи, контрольные вопросы для проведения практических и семинарских занятий.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Обучающийся должен выполнить лабораторную работу в соответствии с полученным заданием.

Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе.

Практическая работа №1
«Документирование управленческой деятельности»
Цель работы: Составлять и оформлять организационные документы

1. Выполнить предложенные задания
2. Составить отчет о выполненной работе (распечатать требуемые задания и вложить в тетрадь)

Задание 1

Разработать штатное расписание на 20__ г. на основании формы ОКУД 0301017 (дается в эл. виде) и стр. 103 учебника М.И. Басаков и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;
- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- секретарь с окладом 12000 руб.

Задание 2

Разработать положение о кадровой службы на основании формуляра образца (стр 105 учебника М.И. Басаков) и данных о работе кадровой службы, для примера Приложение 1 приведено положение о финансовой службе (структура разделов в примере несколько отличается от формуляра Басакова стр. 105). Вам необходимо сделать по формуляру Басакова на стр. 105.

Организация ООО «Спецтехмаш» зарегистрирована Адрес: 423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Чайковского, д. 78

Тел./факс (85595) 4-14-14

E-mail: 41414@mail.ru

http://www.org.tur.ru

ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Директор Иван Никитич Алилуев

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами (точка, пробел) пишутся заглавными буквами. В конце заголовка точка не ставится. Подпункты каждого раздела оформляются арабскими цифрами (разделяются точкой) с точкой на конце (например, 1.1, 1.1.1, 2.1 и т.д.). Со второй страницы положения начинается нумерация (по центру верхнего поля без точек).

Положение разрабатывается в соответствии с уставом организации, регулирует повседневную деятельность кадровой службы ООО «Спецтехмаш» в соответствии с учредительными документами, устанавливает:

- Организационно-правовой статус службы.
- Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

- Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам кадровой работы.
- Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

В своей деятельности кадровая служба руководствуется действующим законодательством, настоящим положением и нормативными актами ООО.

Основными задача кадровой службы являются:

Организационные, административные задачи:

- Организация рекрутинга сотрудников.
- Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.
- Организация обучения (тренинга) сотрудников.
- Организация контроллинга сотрудников.
- Организация мотивации сотрудников.
- Организация ротации сотрудников.
- Организация кадрового делопроизводства.

Информационные задачи:

- Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).
- Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия.
- Ведение учетно-справочной работы.

Контролирующие задачи:

- Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.
- Организация проведения внутренних проверок и расследований.

Функциями кадровой службы являются следующие:

- Организационная (административная).
- Информационная.
- Контрольная.
- Регулятивная.
- Методическая.

Кадровая служба имеет право:

- Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.
- Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.
- Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

Кадровая служба обязана:

- Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.
- Предоставлять руководству предприятия отчет о результатах кадровой работы не позднее... числа месяца, следующего за отчетным.

Кадровая служба несет ответственность за:

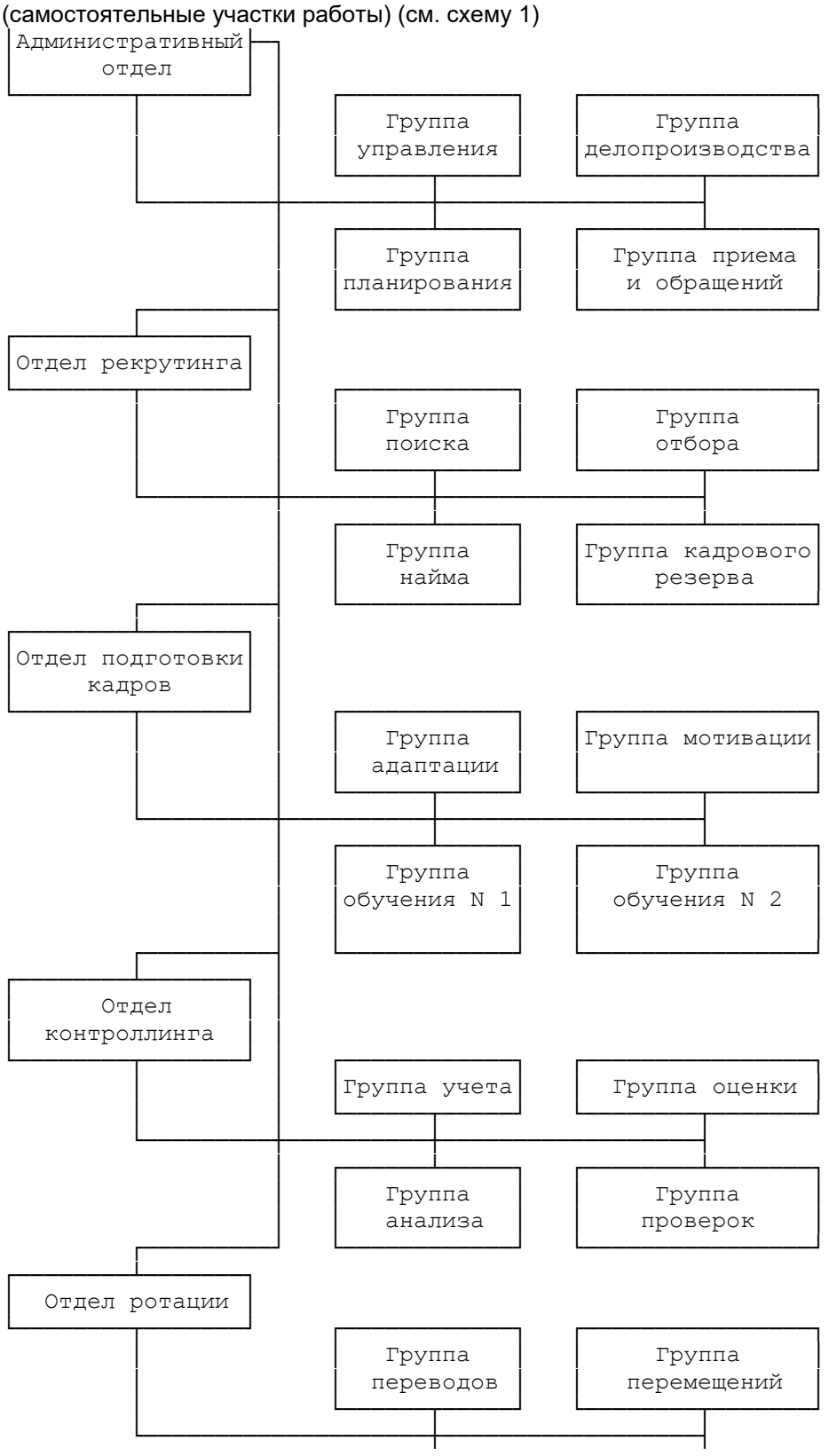
- Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.
- Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным порядком.

Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач расчетным методом.

Организационная структура кадровой службы включает следующие подразделения (самостоятельные участки работы) (см. схему 1)



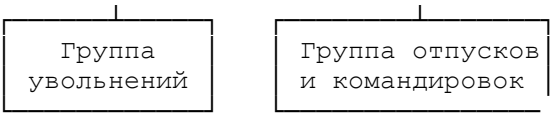


Схема 1

Оценка работы кадровой службы определяется по критериям своевременность выполнения работы и ее качество.

Приложение 1

Логотип
организации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000 г.

ООО «Компания»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru
ОКПО 00000000
ОКУД 02521111

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовой дирекции

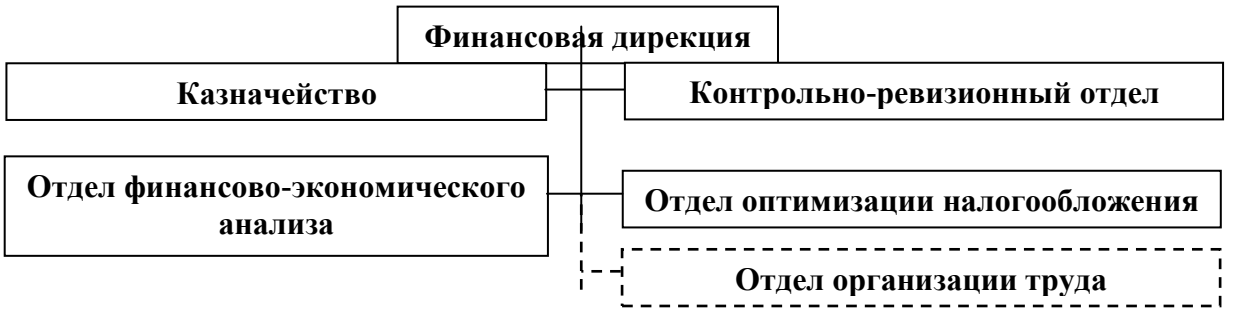
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовая дирекция является самостоятельным структурным подразделением корпоративного офиса.
1.2. Дирекция создается и ликвидируется приказом президента корпорации.
1.3. Дирекция подчиняется непосредственно президенту корпорации.
1.4. Дирекцию возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом президента корпорации.
1.5. Финансовый директор имеет одного заместителя.
1.6. Обязанности заместителя определяются финансовым директором и указаны в должностной инструкции заместителя финансового директора.
1.7. Заместители и начальники структурных подразделений в составе финансовой дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом президента корпорации по представлению финансового директора.
1.8. В своей деятельности дирекция руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, актами корпорации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность финансовой дирекции утверждает президент корпорации исходя из условий и особенностей деятельности корпорации по представлению финансового директора.
2.2. Финансовая дирекция может структурировать свою работу согласно нижеприведенной схемы.



2.3. Положения о подразделениях финансовой дирекции утверждаются финансовым директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками финансовой дирекции производятся финансовым директором.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление единой политики в области финансов корпорации.
3.2. Организация финансовой деятельности корпорации с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

3.3. Разработка учетной и налоговой политики.
3.4. Анализ и контроль финансово-экономического состояния корпорации.
3.5. Прогнозирование финансовых результатов.
3.6. Организация и ведение управленческого учета (сбор, обработка и анализ информации о состоянии корпорации с целью принятия правильных управленческих решений).
3.7. Выработка кредитной политики корпорации.
3.8. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
3.9. Управление издержками.
3.10. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
3.11. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов корпорации.
3.12. Управление движением финансовых ресурсов корпорации и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
3.13. Разработка финансовой стратегии корпорации.
3.14. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
3.15. Подготовка материалов для составления бизнес-планов корпорации.
3.16. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
3.17. Участие в разработке проектов планов: реализации услуг, капитальных вложений, научных исследований и разработок.
3.18. Участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности их производства.
3.19. Разработка прогнозов ожидания прибыли, расчёт налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
3.20. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
3.21. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.
3.22. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.
3.23. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.
3.24. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов и контроль за их соответствующим оформлением и сопровождением.
3.25. Обеспечение выполнения кредитных планов, своевременного погашения полученных кредитных средств, включая выплату процентов за кредит.
3.26. Разработка стратегии вывода ценных бумаг корпорации на фондовый рынок с определением издержек использования различных фондовых инструментов:

- определение вида ценных бумаг;
- выбор первичного дилера ценных бумаг или портфельного инвестора
- согласование с ним условий продажи и торговой площадки.

3.27. Работа с ценными бумагами (приобретение акций, облигаций и т. п.), контроль за портфелем ценных бумаг.

3.28. Определение объёма затрат на выплату дивидендов по акциям корпорации.

3.29. Управление активами корпорации, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене, ликвидации активов.

3.30. Определение источников финансирования капитальных вложений.

3.31. Разработка и утверждение плана капитальных вложений.

3.32. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.

3.33. Обеспечение своевременного поступления доходов корпорации.

3.34. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляемых предприятиями корпорации по их счетам в банках и кредитных учреждениях.

3.35. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.

3.36. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в государственный и местный бюджеты, государственные внебюджетные социальные фонды и т. д,

3.37. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

3.38. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

3.39. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим корпорации.

3.40. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами,

планами капитальных вложений.

3.41. Участие в разработке положений, направленных на:

- обеспечение платежеспособности;
- предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
- повышение рентабельности производства;
- увеличение прибыли;
- снижение издержек на производство и реализацию продукции.

3.42. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины корпорации

3.43. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии с внутрикорпоративными стандартами управленческого учета и отчетности.

3.44. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

3.45. Обеспечение достоверности финансовой информации.

3.46. Доведение показателей финансовых планов предприятий корпорации.

3.47. Составление и представление руководству корпорации:

- сведений о поступлении денежных средств;
- отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;
- информации о финансовом состоянии корпорации.

3.48. Разработка валютной политики корпорации.

3.49. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.

3.50. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.

3.51. Определение стратегии корпорации в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.

3.52. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).

3.53. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности корпорации, прогнозирование ее результатов (ежеквартально и в целом за год).

3.54. Участие в ценообразовании на отдельные виды услуг.

3.55. Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями корпорации.

3.56. Контроль за:

- выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации услуг, кредитных планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;
- правильным и эффективным расходованием денежных средств;
- целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по корпорации в целом;
- правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.

3.57. Участие в определении финансовых условий заключаемых договоров, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

3.58. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

3.59. Обеспечение подразделений корпорации инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности корпорации, разработка методических указаний по вопросам финансирования операционных расходов, капитальных вложений, прочих видов деятельности.

3.60. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансового подразделения, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.61. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

3.62. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния корпорации (на основе совершенствования управленческого учёта и т. п.)

3.63. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений корпорации.

4. ПРАВА

4.1. Финансовая дирекция имеет право:

4.1.1. Давать указания в рамках финансовой политики корпорации с целью контроля над хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации.

4.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений корпорации данные анализа хозяйственной деятельности предприятий, необходимые для работы дирекции.

4.1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с руководством корпорации и руководителями других подразделений.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени корпорации по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с налоговыми, государственными учреждениями и органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, и т. д.

4.1.6. Вносить предложения руководству корпорации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

4.1.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности корпорации, ее финансовых показателей.

4.1.9. По согласованию с руководством корпорации или другими уполномоченными лицами, привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Финансовый директор визирует все документы, регламентированные корпоративной финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, справки и т. п.)

4.3. Финансовый директор также имеет право:

4.3.1. Подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы.

4.3.2. Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

5.2. На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Несоответствия издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности корпорации, учета и отчетности, действующему законодательству РФ.

5.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчётности и нарушения сроков её предоставления президенту корпорации, соответствующим структурным подразделениям, налоговым органам и т. д.

5.2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечении руководства корпорации структурных подразделений информацией по финансовым вопросам.

5.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководил корпорации, связанных с деятельностью дирекции.

5.2.5. Использования сотрудниками дирекции информации в неслужебных целях.

5.2.6. Несоблюдения сотрудниками дирекции внутреннего трудового распорядка.

5.2.7. Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

5.3. Ответственность сотрудников финансовой дирекции определяется их должностными инструкциями.

Руководитель структурного
Подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

_____ (Фамилия, инициалы)
подпись
00.00.0000

Начальник юридического отдела
_____ (Фамилия, инициалы)
подпись
00.00.0000

Практическая работа № 2 «Оформление организационно-распорядительной документации (составление и оформление приказов по основной деятельности, решений, распоряжений.)»

Цель работы: Составлять и оформлять распорядительные документы, приказы.

Порядок выполнения работы

1. Выполнить предложенные задания
2. Составить отчет о выполненной работе (распечатать требуемые задания и вложить в тетрадь)

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

_____ А.В. Захаров
20.02.2009

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена _____ С.М. Ракитина

Приложение 3

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О…»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ: (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например
Главный бухгалтер И.О. Фамилия
Дата

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2.Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор И.И. Иванов

Начальник общего отдела А.Д. Казакова
10.04.2009

Павлов
123 45 67

Практическая работа №3
«Составление и оформление письма, протокола, телеграммы, всех видов записок, справки, заявления, авансовый отчет, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, карточка складского учета.»
Цель работы: Составлять и оформлять информационно-справочные документы, служебные письма

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:
Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.
Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:
ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.
Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.
Используйте приложение 1.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:
Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.
Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.
Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-отправителя

№ _____от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый .....! »
Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем …»
Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что …»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Задание 4

Используя формуляр – образец оформить Служебное письмо № 155 от 15.04.2016 в текстовом редакторе Microsoft Word без использования фирменного бланка организации.

Данные для выполнения задания:

Исполнителем Марией Поляковой (тел 333-33-33) по поручению начальника отдела маркетинга ПАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 8(495)234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо № 238 от 16 мая текущего года в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз., поэтому необходимо сделать отметку о наличии приложений.

Формуляр – образец служебного письма

Наименование организации отправителя	Реквизит «Адресат»
Справочные данные организации-отправителя	
№ _____от _____	
Заголовок к тексту О….	
Текст письма, через 1,5 интервал	
Приложение: наименование, на ___ л. в ___ экз.	
Должность отправителя _____ И. О. Фамилия	
Исполнитель телефон	

Задание 5

Спроектировать фирменный бланк организации ООО «Свобода» с эмблемой и с угловым расположением реквизитов. Составить сопроводительное письмо № 16 от 02.03.2016 по образцу.

ООО «Свобода» (г. Бугульма, Уральская ул., д.28, 423232, тел./факс.8(85594) 4-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789)

На фирменным бланке составить служебное письмо директору ООО «Выбор» Лучук О.О. о подписании договора и спецификации.

Текст письма содержит информацию о направлении 2-х экземпляров подписанного и скрепленного печатью договора на поставку во II квартале 2016 года товаров согласно прилагаемой спецификации. Обратиться с просьбой подписать и выслать в адрес ООО «Свобода» один подписанный комплект договора. Сделать отметку о наличии приложения: Договор № 15 от 01.03.2016 на 5 л. в 2 экз. и Спецификации на 1 л. в 2 экз. Письмо подписано главным инженером Л.Ф. Трофимовым, исполнитель Калашников тел 4-95-95.

Образец сопроводительного письма

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы

М.М. Горинову

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Е.М. Каменева
956-21-01

Задание 6

В адрес техникума пришло письмо с просьбой подтвердить подлинность диплома выпускника.

Необходимо:

1. Зарегистрировать входящее письмо: проставить на письмо вручную реквизит 29 - отметка о поступлении документа в организацию. Дата получения 03.04.2016.
2. Сделать запись в Журнале учета входящей корреспонденции
3. Спроектировать фирменный бланк техникума с продольным расположением реквизитов с эмблемой
4. Составить на фирменном бланке ответное письмо от 04.04.2016 о подтверждении подлинности диплома выпускника. Внимание!!! Не забыть оформить реквизит 13 – ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ. Письмо отправлено по электронной почте. Исполнитель указать себя. Копия письма помещена в дело 01-01.
5. Зарегистрировать исходящее письмо в Журнале учета исходящей корреспонденции.

Входящее письмо

ООО «Интеграл»
Широкая ул., д.118, г. Бугульма, Республика Татарстан, 423232, тел./факс. 8(85594)4-52-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 16876543321/1623456789

02.04.2016 № 15к

На № ____ от _____

Директору ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум»
И.С. Врублевскому

О подтверждении подлинности диплома

Просим подтвердить или опровергнуть подлинность диплома выпускника 2015 года ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум» по специальности 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» Клещева Ивана Петровича.

Директор Воро И.Р. Воробьев

Вавилов
5-98-87

Журнал учета входящей корреспонденции

Номер	Дата	От кого получено	Исходящий номер	Исходящая дата	Краткое содержание	Подпись
236	01.04.2016	ООО «Саргаз»	15	25.02.2016	О гарантии оплаты	Сидоркин
237	02.04.2016	ООО «Звезда»	112	21.02.2016	О предоставлении информации	Сидоркин

Журнал учета исходящей корреспонденции

Номер	Дата	Кому отправлен	Краткое содержание	Исполнитель	Куда помещен (№ дела)	Отметка об исполнении
47	01.04.2016	МБУЗ «ЦРБ»	Списки студентов	Р.А. Кашапова	01-01	Отправлен по ЭДО
48	02.04.2016	НГДУ «ЛН»	Списки на практику	Р.А. Кашапова	01-01	Отправлен по факсу

Практическая работа №4 «Составление и оформление документов и их регистрация»

Цель работы: Составлять и оформлять документы по личному составу, регистрировать их, вести личные дела

Задание 1.

Задача: ответить на вопросы после посещения отдела кадров техникума.

Организуется экскурсия в отдел кадров учебного заведения. Специалист по кадрам освещает вопросы ведения и хранения личных дел по следующее программе:

- обязанность ведения личных дел работников;
- необходимость ведения личных дел работников;
- перечень документов в личном деле работника;
- хранение и учет личных дел;
- выдача личных дел работнику;
- хранение личных дел при передаче в архив.

По итогам экскурсии студентам необходимо составить отчет ответив на следующие вопросы:

1. Кто ведет личные дела работников?

   Ответ

2. Для чего необходимо вести личные дела работников?
   Ответ

3. Какие документы входят в состав личного дела?
   Ответ

4. Где хранятся личные дела и как учитываются?
   Ответ

5. Могут ли выдать личное дело работника по его просьбе и как это осуществляется?
   Ответ

6. Как и сколько лет хранятся личные дела уволенных работников?
   Ответ

Задание 2.

Задача: оформить приказ по личному составу

Используя макет оформления приказа в приложении 1 оформить приказ № 15 от 19.05.2013 о приеме на работу сотрудника по следующим данным:

Организация ООО «Лидер» принимает на работу работника Андреева Петра Яковлевича на должность системного администратора в отдел обработки информации с окладом 25000 руб. с 20.05.2013. Ранее 18.05.2013 был заключен трудовой договор № 10. Руководитель организации - директор Петров Семен Алексеевич. Приказ завизировал 19.05.2013 начальник отдела кадров Мальцева Ирина Федоровна. Проставьте отметку об ознакомлении с приказом сотрудника.

Задание 3.

Задача: оформить раздел трудовой книжки «Сведения о работе»

Используя пример оформления на странице 183 учебника Басакова оформить от руки фрагмент трудовой книжки по следующим данным:

Работник: Антипов Сергей Николаевич, дата рождения 15.03.1979

Образование высшее по специальности бухгалтер

Трудовая книжка открыта 15.06.2000

В трудовой книжке имеются 4 записи:

1-я от 15.06.2000 о принятии бухгалтером в бухгалтерию ООО «Лидер» по приказу № 16-к от 14.06.2000.

2-я 16.08.2005 о переводе на должность главным бухгалтером по приказу № 113-к от 14.08.2005
3-я 20.05.2013 об увольнении по собственному желанию п. 3ст. 77 ТК РФ по приказу № 97-к от 19.05.2013 учесть, что после увольнения работника ставиться отметка Специалиста по кадрам и ее личная подпись
4-я 01.06.2013 о принятии в бухгалтерию ООО «ЛениногорскРемСервис» на должность заместителя главного бухгалтера по приказу № 168-к от 01.06.2013

Приложение 1

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому договору.

Основание: Трудовой договор № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова
00.00.0000

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев
00.00.0000

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-II № 4625251

№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3		4

2 3

Практическая работа № 5 «Подготовка дел к архивному хранению.»
Цель работы: передавать информацию по компьютерным сетям СЭД

Задание.

1. **Данная практическая работа организуется и проводится в форме экскурсии на одно из производственных предприятий (НГДУ «Лениногорскнефть», ООО «Роснефтекомплект», ООО «ТНГ-групп») по договоренности с целью практического ознакомления с системой электронного документооборота. План экскурсии оговаривается заранее и программ может включать следующие пункты:**
   - Основные виды деятельности предприятия согласно уставу
   - Перечень служб предприятия и должностей, участвующих в системе электронного документооборота
   - Наименование и характеристика программы автоматизированного документооборота.
   - Разработчики программы.
   - Схема электронного документооборота от момента создания документа до момента сдачи документа в архив.
   - Преимущества и недостатки системы электронного документооборота применяющейся на предприятии.

По итогам экскурсии необходимо ответить на следующие вопросы:

1. ***Каковы основные виды деятельности предприятия?***

2. ***Какие службы предприятия задействованы в системе электронного документооборта?***

3. ***Какие должности непосредственно выполняют функции ДОУ?***

4. ***Какая программа обеспечивает электронный документооборот на предприятии и кто разработчики программы?***

5. ***Как выглядит путь документа с момента создания до момента сдачи в архив?***

6. ***Каковы достоинства применяемой на предприятии СЭД?***

7. ***Есть ли недостатки применяемой на предприятии СЭД?***

Практическая работа №5 «Компьютерные средства подготовки и учета документов»

Цель работы: Работать в автоматизированной системе ДОУ

Задание.

1. Необходимо завести электронный ящик **канцелярии техникума** на браузере rambler. Требования к созданию электронного ящика:

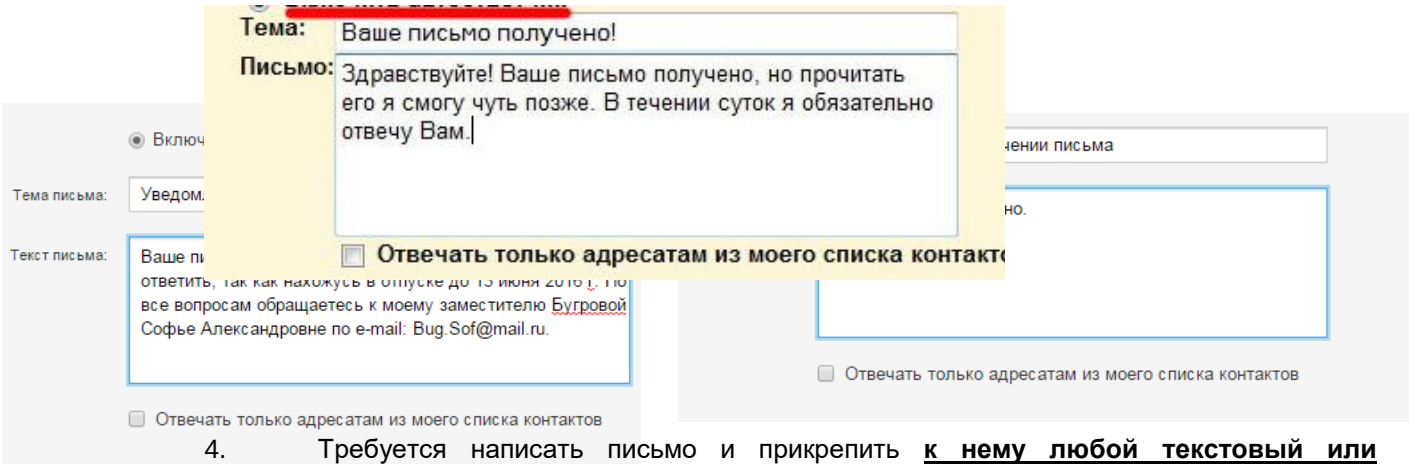
- подумайте над наименованием электронного ящика, подберите самый оптимальный вариант, основываясь на то, что наименование должно быть лаконичным, несложным, удобно написанным и озвученным для пользователей, при регистрации используйте свои личные данные и номер телефона. Если вы хотите в дальнейшем обращения с отчеством, то в строке имя обязательно указывайте имя и отчество. От того как вы заполните эту строку будет зависеть обращение к вам.

2. Установите фото вашей учетной записи. Требования: помните - это служебный электронный ящик, ваше личное фото будут не совсем уместно. Рекомендация: в качестве фото загрузить логотип техникум, который можно скачать на сайте http://www.lntrt.ru. Логотип размещен сверху справа.

3. Установите автоматическую подпись в исходящих письмах, используя основные настройки ящика. Требования: подпись сформулировать как в примере, только данные будут ваши (Ф.И.О., должность секретарь канцелярии, название техникума, адрес и телефон можно получить с сайта http://www.lntrt.ru).

С уважением,
Иванов Иван,
специалист по организации обучения партнеров
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Управление федерального развития
Отдел обучения и сертификации
ЗАО "Производственная фирма "Ромашка"
Екатеринбург, ул. Свердлова, 15 А
Телефон/факс (343) 301-50-11
e-mail edu@romashka.ru
http://www.romashka.ru
http://www.magazin-romashka.ru

Настроить автоответчик. Автоответчик – это функция, которая автоматически направляет ответ на все входящие письма. То есть если кто-то вам шлет письмо на ваш электронный ящик, и оно до вас дошло, то отправитель автоматически получает от вас уведомление, что письмо вами получено. Варианты текста автоответчика:
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

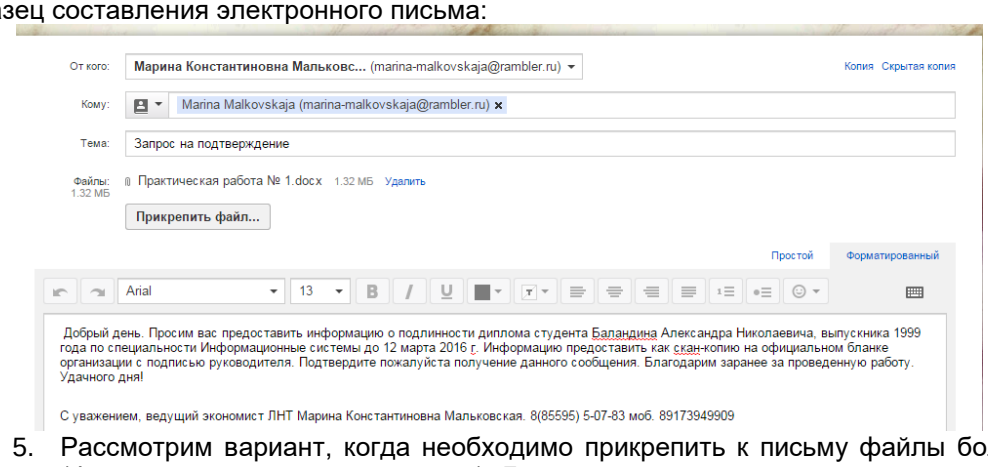


4. Требуется написать письмо и прикрепить **к нему любой текстовый или графический документ**, отправить его на адрес marina-malkovskaja@rambler.ru. В тексте письма канцелярия обращается к экономическому отделу с просьбой предоставить информацию о поступивших оплатах студентов заочного отделения с целью подготовки справок-вызовов на сессию. В тексте указать срок предоставления информации.

Требования к оформлению электронного письма:

Обязательно заполнить тему электронного сообщения, не писать текст сообщения заглавными буквами, в письме обращаться с просьбой подтвердить получение сообщения.

Образец составления электронного письма:



5. Рассмотрим вариант, когда необходимо прикрепить к письму файлы большого объема (фото, видео, документы и т.д.) Для этого предлагается воспользоваться облачным хранилищем данных на яндекс диск. Для выполнения этого задания необходимо:
   - пройти по ссылке https://disk.yandex.ru/ и если необходимо, то установить приложение;
   - пройти регистрацию, если у вас ранее была почта на яндекс, то можно войти под логином данной почты;
   - загрузить любую информацию на яндекс диск и прислать ссылку электронным письмом, оформленную по правилам задания 4.

6. Письменно ответить на вопросы.

1. Перечислите, какие Вы знаете средства транспортировки документов?

_____
_____
_____
_____

2. В чем преимущества электронной почты по сравнению с другими средствами транспортировки документов?

_____
_____
_____
_____

3. В чем вы видите недостатки использования электронной почты?

_____
_____
_____
_____

4. С какой проблемой Вы можете столкнуться, если не будите указывать тему электронного сообщения?

_____
_____
_____
_____

5. Чем на ваш взгляд удобны мобильные приложения серверов электронной почты?

_____
_____
_____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
Выполнения практических заданий текущего контроля

«5» (отлично). За глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент ориентируется, понятийным аппаратом, за умение находить и использовать информацию.

Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа. При ответе используется дополнительная литература.

«4» (хорошо). Если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, по содержанию ответа, и форме ответа имеются отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно). Если обучающийся обнаруживает знания и понимание положений материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

«2» (неудовлетворительно). Если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы: формирование у обучающихся умений и навыков в области экономики.

Прежде, чем приступить к самостоятельной работе, обучающийся должен ознакомиться с основными моментами рабочей программы по дисциплине «Статистика», подобрать необходимую литературу и изучить теоретические положения дисциплины.

В ходе самостоятельной работы каждому обучающемуся рекомендуется получить задания по всем видам работ, что даст возможность охватить все темы учебной дисциплины. Поэтому, рассмотрев и осмыслив все задания, обучающийся сможет ознакомиться с большинством управленческих проблем транспортного предприятия и с методами решения этих проблем.

Обучающийся может выбрать один из вариантов самостоятельной работы, это является обязательным условием освоения учебного материала:

1. Поиск информации
2. Подготовка доклада;
3. Написание реферата.
4. Подготовка презентации

Далее приведены разъяснения по каждому виду самостоятельной работы и даны рекомендации по ее выполнению, а также требования к подготовке и сдаче отчета и сроки сдачи отчета.

1. Поиск информации.

Данный вид самостоятельной работы обучающихся предполагает сбор, обработку и представление информации по темам лекционного материала с более глубокой проработкой некоторых вопросов. Выполнение данного вида самостоятельной работы рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- формирование перечня вопросов, необходимых для освещения в рамках выбранной темы;
- работа с литературными и другими информационными источниками;
- систематизация полученных данных;
- подготовка плана доклада;
- подготовка презентации к докладу.

2. Подготовка доклада.

При подготовке доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- время доклада не должно превышать15 минут;
- следует избегать большого количества определений;
- для наглядности представления работы следует пользоваться специальными техническими средствами: графо- и мультимедийным проекторами;
- количество иллюстрационного материала к докладу не должно превышать10 листов;
- доклад должен иметь логическое построение и завершаться выводами по работе.

Выступления с докладами проходят на практических занятиях по соответствующей теме.

3. Написание реферата

При написании реферата рекомендуется обратить особое внимание на его структуру, которая должна раскрывать логическую последовательность рассматриваемых вопросов (от общего к частному) и их четкое изложение. Каждый раздел реферата сопровождается необходимыми рисунками, схемами, таблицами и содержит в заключении краткие выводы.

Реферат должен быть выполнен на основе анализа литературы отечественных и зарубежных авторов, обзоров периодической печати, библиографических исследований, инструктивных и методических материалов по теме, законодательных актов и нормативных документов, регулирующих хозяйственную деятельность предприятия.

Структурно реферат должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложение (если необходимо).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяется ее теоретическое и практическое значение, формулируются цель и задачи работы. Во введении также обозначается краткое содержание работы и отражается, по каким литературным источникам и фактическим материалам выполнена работа. Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы.

Основная часть работы представляет собой изложение материала по теме реферата и может включать 2-3 параграфа. В этой части реферата также необходимо обобщить различные взгляды на проблему или методы решения (если это возможно в рамках конкретной темы) и изложить собственное мнение по данному вопросу. Объем основной части 10-15 страниц.

В заключении должны быть представлены основные выводы и предложения по рассмотренной теме. Объем заключения 2-3 страницы.

Список литературы должен содержать расположенный по алфавиту перечень использованных в процессе работы источников. Следует давать полные сведения об источнике. Перечень используемых источников может включать ссылки на электронные адреса Internet, а также нормативные документы и отчетность предприятий.

Реферат должен быть сдан не позже последнего занятия по дисциплине. В случае, если реферат не зачтен, необходимо устранить замечания. Исправления следует выполнять на отдельных листах. Исправленный вариант реферата сдается повторно вместе с первоначальным и списком замечаний преподавателя.

Требования к оформлению заданий

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление работы, и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. В приложениях страницы не нумеруются. Иллюстрации, схемы, графики, таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Текст основной части работы может подразделяться на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой станицы. Разделы и подразделы должны иметь наименование - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки разделов пишутся симметрично тексту прописными (заглавными) буквами и выделяются жирным шрифтом. Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой – прописной и также выделяются жирным шрифтом. Сокращенное написание слов в заголовках не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одинарному межстрочному интервалу (10 мм), а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста – 2-м одинарным межстрочным интервалам (15 мм).

Документы, бланки, фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы или сканированы.

Построение диаграмм осуществляется с помощью специального редактора *Word*.

В тексте не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них. Рисунки и таблицы располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис». Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей работы.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы.

Над названием справа пишется слово «Таблица» с порядковым номером арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей курсовой работы. Тематический заголовок пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе таблицы, на следующей странице повторяют ее шапку и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Если шапка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номер граф.

Приложение оформляется как продолжение основной части задания, располагается в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный жирным шрифтом. В правом верхнем углу под заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение». Нумерация разделов, пунктов, таблиц в каждом приложении своя.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен знать:

- как составлять конспект
- как заполнять таблицы
- как заполнять схемы
- как делать презентации
- как делать проект

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, составленной схемы. Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для самостоятельных работ. Оценку по самостоятельной работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если: - расчеты выполнены правильно и в полном объеме; - отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. – Режим доступа:http://znanium.com/bookread2.php?book=1018055

Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Н.С. Ларьков - М. : Проспект, 2016. 416 с. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html

Дополнительные источники:

Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - 2-е изд. - М. : Логос, 2017. 352 с. – Режим доступа:http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html

Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=989597

3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

3.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине

Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие студента в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения студентом зачёта:	1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прохождение заключительного тестирования, по результатам освоения дисциплины; 3) Другое. Например, подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	представлены в п. 4
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины	

3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине.

3.2.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

3.2.2 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 60% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» - получено менее60% правильных ответов.