

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И
ТУРИЗМА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
по документационному обеспечению управления**

**профессии 46.01.03 Делопроизводитель
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебно-методическое пособие

Иркутск, 2021 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов предназначены для педагогов колледжа.

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

Составитель: М.В. Большедворская, методист

Учебно-методическое пособие рекомендовано к применению на заседании ПЦК протокол от 08.12.2021 № 4

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	5
ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ, КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	7
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ...	9
АЛГОРИТМ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	13
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА, ПРО- ФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ.....	24
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	78

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (профессии).

Самостоятельная работа – это любая организованная преподавателем активная деятельность обучающихся, направленная на достижение планируемых результатов обучения.

Самостоятельная работа студентов может включать в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-календарными планами;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ;
- подготовку к зачетам и экзаменам;
- подготовку к итоговой государственной аттестации;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и др.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.д.;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые ПО.

Самостоятельная работа, выполняемая студентами, должна отвечать следующим общим требованиям:

быть проделанной лично студентом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;

демонстрировать достаточную компетентность студента в раскрываемых вопросах.

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В зависимости от доли творчества

Тренировочный (воспроизводящий, репродуктивный) уровень	Реконструктивный уровень	Творческий (поисковый) уровень	
		Эвристические работы	Исследовательские работы
самостоятельные работы – предполагают действия студентов по алгоритму или инструкции преподавателя. Овладение системой алгоритмов приводит к формированию умения самостоятельно разработать метод решения поставленной задачи.	В ходе самостоятельных работ – имеют целью инициировать студентов к самостоятельному решению сообщаемой преподавателем общей проблемы, основываясь на имеющихся знаниях, сформированных навыка, приобретенных умениях (тезисы, реферирование).	предполагают нестандартную ситуацию, нетиповые задачи. В основе работы – поиск: самостоятельная формулировка и обоснование идеи и путей ее решения. Подобные задания включается в отдельные семинарские занятия, при выполнении курсовых работ.	носят творческий характер. В ходе их выполнения проявляется самый высокий уровень самостоятельности и познавательной активности студента. Через творческое задание студент глубоко проникает в сущность изучаемого вопроса, находит новые пути решения проблем. Как правило, этот тип работы проявляется при выполнении дипломного исследования, подготовке научного доклада, в ходе выполнения творческого задания.

По форме самостоятельная работа

Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях. Например: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.д.	изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, написание рефератов, докладов, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Контролируется и оценивается через тесты, вопросы для самоконтроля, контрольные работы. Задания могут дифференцироваться как обязательные (минимум, необходимый для усвоения всеми без исключения, вариативными могут быть сроки и форма отчетности) и необязательные для всех, индивидуальные: расширяющие объем знаний или корректирующие в зависимости от готовности студента и его интереса к дисциплине.

По цели:

Текущая проработка материала (ТПМ)	Учебно-исследовательская работа (УИР)	Научно-исследовательская работа (НИР)
домашнее задание, работа с конспектами лекций, конспектирование первоисточников, подготовка к семинарам, лабораторным работам.	выполнение индивидуальных понедельных, помесечных, семестровых заданий, самостоятельное изучение темы, составление реферата, доклада, сообщения, анализ специальной литературы.	выполнение курсовых и дипломных работ, подготовка научных докладов, статей и т. п.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ, КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Домашняя учебная работа – это самостоятельная учебная деятельность студентов, дополняющая занятие и являющаяся частью цикла обучения. Ее особые функции состоят в развитии умений самостоятельно учиться, определять задачи и средства работы, планировать учение. Она развивает мышление, волю, характер обучающегося. Главное назначение ее состоит в закреплении знаний и умений, полученных на занятии, отработке навыков, усвоении нового материала.

В ПОО используют следующие виды домашних заданий в зависимости от поставленной цели:

первичное овладение знаниями (усвоение нового материала)	закрепление и систематизация знаний	применение знаний, формирование умений
Виды домашних заданий		
чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы; составление плана текста, конспектирование прочитанного, графическое изображение структуры текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; наблюдения.	работа с конспектом лекции, повторная работа над материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы; составление плана ответа на специально подготовленные вопросы; составление таблиц, графиков, схем; изучение нормативных документов; ответы на контрольные вопросы; подготовка к выступлению на семинаре; рефераты и доклады, составление библиографии.	решение задач и выполнение упражнений по образцу; выполнение расчетно-графических, проектировочных работ, ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм; подготовка курсовых, дипломных проектов; опытная работа.

Наряду с домашними заданиями, общими для всех студентов, могут применяться индивидуальные задания. Индивидуальные домашние задания чаще даются с целью восполнения пробелов, имеющих у студентов в усвоении учебного материала. Также индивидуальные домашние задания можно предлагать студентам, которые проявляют особый интерес к той или иной учебной дисциплине. Такие задания не только стимулируют развитие творческих способностей студентов, но и содействуют обмену знаниями на

учебных занятиях, создают творческую атмосферу, радость интеллектуального общения.

Наряду с общими указаниями важное место имеет инструктаж, ориентирующий студентов на самостоятельную работу по конкретному материалу. Внимание студентов обращается, прежде всего, на объем работы, который следует выполнить; на повторение ранее изученного; на методы работы, которые целесообразнее использовать; на организацию самоконтроля. Также при выполнении домашней работы стоит учитывать, что одни учебные дисциплины требуют для освоения большого объема времени, а другие – регулярной работы (ежедневной). При освоении первых преобладает осмысление, а вторых – запоминание или накопление эффекта воздействия.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При организации самостоятельной работы студентов преподавателю необходимо предусмотреть дидактическое, организационно-методическое и научно-методическое обеспечение.

Дидактическое обеспечение включает:

- умение формулировать частнодидактические цели самостоятельной работы студентов и знание путей их достижения;
- своевременное и последовательное включение самостоятельных работ в процесс усвоения знаний.

Организационно – методическое обеспечение включает:

- планирование самостоятельной работы студентов;
- определение общего фонда времени самостоятельной работы студентов;
- обеспечение учебной литературой и всеми необходимыми пособиями;
- осуществление контроля за самостоятельной работой студентов.

К научно – методическому обеспечению относится:

- обучение студентов методам самостоятельной работы над различными учебными материалами;
- овладение студентами культурой умственного труда, рациональными формами труда;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов.

Управление педагогом самостоятельной деятельностью студентов включает в себя пять последовательных этапов:

- информационный этап ориентирует студентов на актуальное понимание главного при изучении конкретного параграфа, главы, учебного текста;

- операционный этап направлен на выполнение разнообразных заданий по усвоению полученной учебной информации;
- этап обратной связи осуществляется в виде ориентировочных указаний со стороны преподавателя и самоконтроля студента по их выполнению;
- контрольный этап предполагает выполнение студентом разнообразных контрольных работ, что позволяет преподавателю сориентироваться в степени усвоения материала, данного студентам в качестве заданий для самостоятельной работы;
- указательный этап позволяет педагогу в ходе проверки заданий для самостоятельной работы уяснить, какие из них вызвали наибольший интерес, трудности при выполнении, какие из заданий могут быть выполнены, какие нет.

В связи с этим **алгоритм работы преподавателя** будет следующий:

1. Разработка и выдача заданий. Здесь преподавателю придется выполнить ряд требований:

- система заданий для самостоятельной работы должна способствовать наиболее полной реализации принципов дидактики;
- содержание заданий по конкретной теме должно соответствовать конкретной триединой цели;
- содержание и методический аппарат задания должны обеспечивать познавательную деятельность студентов на всех уровнях познавательной самостоятельности: репродуктивном, частично-поисковом, творческом;
- индивидуализировать познавательную деятельность студентов;
- задания должны быть связаны с другими видами учебной деятельности для обеспечения эффективности познавательной деятельности студентов;

- система заданий должна реализовываться на основе задач постепенно возрастающей сложности и быть детерминирована системой частнодидактических целей;
- любое задание для самостоятельной работы должно помогать студентам приобрести, закрепить, применить, проверить полученные знания;
- при определении вида задания педагогу следует обратить внимание и на формы организации деятельности студентов: задание выполняется индивидуально, в микрогруппе, в диаде, коллективно;
- для обеспечения усвоения студентами знаний на уровне самостоятельно-творческого воспроизведения учебной информации задания для самостоятельной работы обязательно должны вводиться в изучение любой учебной дисциплины и на каждом этапе усвоения знаний по данному курсу;
- опосредованность типов, видов и форм самостоятельной работы студентов определяется дисциплиной, изучаемой темой, типом учебного занятия, подготовленностью студентов.

При выдаче заданий студентам преподаватель может использоваться такой алгоритм: тема (название), цель, содержание задания, методические рекомендации (инструкция) по выполнению.

2. Консультация по выполнению заданий, которая осуществляется в виде устного инструктажа, письменной инструкции, в качестве автоинструкции, которую дает себе сам студент в виде предписания. В любом виде инструкции должны быть указаны время, отведенное на выполнение заданий, система поощрений и штрафных санкций, требования к содержанию и эстетическому оформлению задания.

3. Коррекция познавательной деятельности студентов, которая осуществляется при повторной консультации, когда преподаватель помогает решить возникшие трудности при выполнении заданий, подсказывает новые направления работы. Особое значение здесь приобретает организация индивидуальной помощи преподавателя студентам.

4. Контроль, который осуществляется преподавателем в нескольких видах. Корректирующий выполняет функцию побуждения, а констатирующий направлен на проверку результатов самостоятельной работы студентов. В качестве методов контроля выделяют коллективный анализ результатов; самостоятельный анализ студентом своей работы с последующей коллективной проверкой и оценкой деятельности; самопроверку и самооценку студентом полученных результатов.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Алгоритм работы студента по реализации заданий для самостоятельной работы укладывается в несколько этапов.

Этапы	Цель	Действия	Результат
Этап 1.	проектирование самостоятельной деятельности.	определение цели и задач; проектирование процесса выполнения: выделение этапов работы, затраты времени; выбор источников информации.	отбор приемов и средств для осуществления самостоятельной деятельности.
Этап 2.	усвоение и осмысление информации	восприятие информации; поиск и выделение объектов информации в виде ключевых понятий, терминов, фактов и их трансформации применительно к содержанию задания для самостоятельной работы	обобщение информации и ее анализ для дальнейшего использования.
Этап 3.	синтез новой информации	конструирование новой информации на основе имеющихся данных; составление содержательной модели выполнения задания; оценка полученного результата.	выводы о качестве самостоятельной деятельности

Виды деятельности студента

Специфика работы с научной литературой. Приступая к работе над научным текстом, важно обратить внимание на: заглавие работы; композицию; основные проблемы, затронутые автором; подтверждение позиции автора; выводы автора; к каким выводам можно прийти, что дает эта работа, в чем она убеждает, какие обобщения можно сделать.

Составление тезисов – одна из необходимых форм работы с научной и учебной литературой. Тезисы бывают краткими (одна мысль – одно предложение) и развернутыми, когда приводится мотивированная характеристика основной мысли.

Конспектирование – «извлечение» из прочитанного наиболее важного, с точки зрения студента, снабженное своими замечаниями.

К любому конспекту предъявляются определенные требования: обязательное указание фамилии и инициалов автора; точное название произведения (заглавие, подзаголовки); место, год издания, название издательства, страницы, откуда взяты цитаты или точные высказывания.

Подготовка таблиц, схем.

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации студентам по работе с таблицей

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые термины, имена, цифры.

9. Старайтесь связать новые знания с уже имеющимися. Делайте необходимые пометки. Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Рекомендации студентам по составлению схемы:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Реферирование – это процесс свертывания, уплотнения информации с целью получения краткого, сжатого изложения содержания статьи, книги, главы или нескольких работ по определенной теме и т.д. В работе над рефератом необходимо: предварительно вычленив проблему или основные вопросы; выделить основные положения, которые доказываются автором; кратко обосновать личное отношение к проанализированному материалу, оценить его теоретическую и практическую значимость; составить план будущего реферата.

Подготовка сообщений и докладов к практическим занятиям.

Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из проблем.

При подготовке к докладам необходимо: подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов; сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры; вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала; выделение основных мыслей, чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Подготовка презентации к докладу. Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer и др.. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации

Структура презентации. Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета. Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости. На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий и т.д. Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект. Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»).

Написание эссе. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Написание рецензии. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.). В рецензии студент должен обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения. Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

Написание аннотации. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы. Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста. Аннотация может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

Составление глоссария. Вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Составление тестов и эталонов ответов к ним. Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов). Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее

решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности. Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Формирование информационного блока. Это такой вид самостоятельной работы, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы. Задание по

составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Составление анкет, вопросов интервью и беседы. Данный вид заданий требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, ее структурированию на главные элементы и второстепенные, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросной форме. Кроме того, использование разработанных студентом данных средств требует от него и развитых коммуникативных, перцептивных и интерактивных навыков. Анкета является методическим средством для получения первичной социально-психологической информации на основе вербальной коммуникации и представляет собой опросный лист для получения ответов на заранее составленную систему вопросов. Интервью – метод, заключающийся в сборе информации, полученной в виде ответов на поставленные, заранее сформулированные, вопросы. Беседа – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение информации путем речевого общения. Задание должно включать не менее 10 вопросов. Задание может планироваться в рамках изучения одной темы или выполняться в процессе научно-исследовательской работы студента.

Участие в научно-практической конференции. Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и

правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной работы, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем. Основой доклада на научной студенческой конференции, безусловно, являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже выпускной квалификационной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание. Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к

докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

Результаты самостоятельной работы студентов оцениваются непосредственно преподавателями.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и
архивоведение
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция)
5. Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
6. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
7. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
9. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

10. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

12. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

14. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

(разработаны ВНИИДАД)

16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 06.12.2016)

17. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-2014 (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2019-ст)

18. Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367)

19. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований ОК 033-2013 (тома 1-4) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 июня 2013 г. № 159-ст)

20. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016. (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст)

21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37)

22. ЕТКС работ и профессий рабочих, 1985 (более 70 выпусков)

23. Профессиональные стандарты.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Организационные документы

1. Составить форму устава.
1. Составить форму устава акционерного общества.
1. Составить форму устава общества с ограниченной ответственностью.
2. Составить форму положения о структурном подразделении.
3. Составить форму должностной инструкции.
4. Составить форму положения о проведении конкурса.
5. Составить форму положения о должности первого руководителя.
6. Составить Положение о проведении фестиваля «Многоликая Франция. Парад регионов» в ИГУ, на факультете романских языков. Положение состав-

вить зав. кафедрой французской филологии, согласовать с деканом факультета, утверждает ректор. Разделы положения: общие положения (укажите цель фестиваля, состав организационного комитета), участники фестиваля (студенты факультета, школьники г. Иркутска), сроки проведения фестиваля, порядок проведения фестиваля (выступление со сцены, требования к выступлению; стендовый доклад, требования к стендовому докладу), награждения.

7. Составить Должностную инструкцию специалиста по персоналу 5 квалификации, используя Профессиональный стандарт Специалиста по управлению персоналом.

8. Составить Положение о службе ДООУ.

9. Составить Инструкцию по технике безопасности при проведении генеральной уборки в учебном заведении.

10. Составить форму инструкции по делопроизводству, используя требования Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2009.

11. Составить инструкцию по делопроизводству АО «Заря», используя требования Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2009.

12. Составить штатное расписание для АО «Новая заря» с учетом следующих условий: АО «Новая заря» зарегистрировано в г. Иркутске. АО «Новая заря» возглавляет генеральный директор Сотов А.Р. Документы поручено составить начальнику отдела кадров Скрепкину А.Д. Штатное расписание согласовано с главным бухгалтером Реквизитовым П.О. Должностной и численный состав АО: 01 Руководство: директор, коммерческий директор, зам.директора по АХЧ. 02 Бухгалтерия: главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы – 2 чел., бухгалтер расчетной группы – 2 чел., кассир. 03 Производственный отдел (ПО): начальник ПО, инженер-технолог – 2 чел., оператор – 10 чел. 04 Отдел кадров (ОК): начальник ОК, инспектор ОК – 2 чел. 05 Канцелярия: зав. канцелярией, документовед, курьер. 06 АХЧ Водитель – 10 чел., уборщица – 4 чел., охранники – 4 чел. Секретарь директора.

при составлении штатного расписания используйте унифицированную форму бланка. Заработную плату укажите самостоятельно.

Распорядительные документы

1. Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, о разработке новой инструкции по делопроизводству. Инструкция должна быть составлена секретарем-референтом фирмы к 00.00.0000 для доведения инструкции до всех сотрудников фирмы ее необходимо размножить в 20 экземплярах, ответственный – зав. копировально-множительной службой фирмы - 00.00.0000. Приказ должен быть согласован с юрисконсультom фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
2. Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Иркутске, о создании комиссии во главе с заместителем директора по коммерческим вопросам для проверки работы отдела маркетинга. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя комиссии. Приказ должен быть согласован с юрисконсультom фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
3. Составить и оформить приказ директора АО «Рассвет», зарегистрированного в г. Иркутске, об организации приема по личным вопросам сотрудников фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
4. Составить и оформить приказ директора АО «Заря», зарегистрированного в г. Ангарске, об утверждении штатного расписания на 2007 год. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
5. Составить и оформить распоряжение декана факультета социальных наук ИГУ о проведении фестиваля «Документовед – это будущее страны». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
6. Составить и оформите распоряжение о проведении фестиваля «День документоведа» в ИГУ на факультете социальных наук. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

7. Составить распоряжение декана факультета социальных наук ИГУ о предоставлении свободного графика посещения занятий студентке. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
8. Составить и оформить указание директора о составлении графика отпусков работников АО «Заря» на 20_ год, выбрав ключевое слово «Предлагаю», начальникам структурных подразделений подать графики до 10 ноября, начальнику отдела кадров составить сводный график отпусков до 01 декабря.. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
9. Составить приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет трудовых книжек в АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
10. Составить приказ о приеме-передаче дел отдела кадров в связи с увольнением менеджера по персоналу. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
11. Составить приказ. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2015 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.
12. Составить приказ. А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества

России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

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

14. Составить приказ. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

15. Составить приказ. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке рас-

четов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

16. Составить приказ. Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

17. Составить приказ. Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

18. Составить приказ. Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России

А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2015 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

19. Составить распоряжение. Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК. Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района. Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

20. Составить постановление. Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М. Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос»

для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г. Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки. В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г. Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца. Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

21. Составить указание. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

22. Составить распоряжение. Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

23. Составить распоряжение. Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г. Петрозаводска 18 мая текущего года. Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

24. Составить решение. Законодательное собрание Ростовской области. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления, связям с казачеством, общественными организациями, партиями, движениями и работе со средствами массовой информации. РЕШЕНИЕ. 20.01.20_ № 25. г. Ростов-на-Дону. О проекте решения законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Постоянная комиссия

РЕШИЛА: Рекомендовать Законодательному собранию для рассмотрения и принятия проект решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Председатель А. Ищенко.

25. Составить приказ. АО «Пион», специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций, обязало (приказом президента компании от 12.09.2003 № 154) свои фирмы в Пензе, Свирске и Чите арендовать складские помещения и разместить на них, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы «Шеринг» (Германия). Номенклатура предполагаемых препаратов, включающая торговое наименование, форму выпуска и цену, приведена в приложении 1 (оформлена в виде таблицы). Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2003 финансовую отчетность по аренде складских помещений. Отделам маркетинга фирм было поручено организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций. Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора фирмы «Пион» Ю.Д. Ларина. Приказ был подписан с российской стороны президентом компании «Пион» господином Г.О. Черника, с германской стороны – коммерческим директором фирмы «Шеринг» господином доктором фрицем Штанвальдом. Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ 15.08.2003.

26. Составить приказ. Для организации планомерной подготовки ко дню поселка глава администрации пгт. Большой Луг Шелеховского р-на Иркутской области А.Н. Петровский 12 апреля текущего года издал приказ о предоставлении организационным управлением плановой документации в следующие сроки: - к 1 июня – план и сведения о заключении договоров с творческими самодеятельными и профессиональными коллективами; - к 5 июня – план работы точек ярмарочной торговли и быстрого питания и мест установки платных уличных туалетов; - к 6 июня – план превентив-

ных и оперативных мероприятий поселкового УВД; - к 10 июня – развёрнутый план (в т.ч. финансовый) мероприятий, посвящённых дню города 29 – 30 июля. Ответственность за предоставление документов возложена на руководителей соответствующих управлений. Контроль за исполнением приказа возложен на руководителя общего отдела Галкина М.А.

27. Составить приказ. Консультант управления здравоохранения и социальной защиты населения администрации Шелеховского района Попова А.П. потеряла письмо-запрос из областной администрации Иркутской области, поступившее полтора месяца назад и находившееся на контроле. По этой причине данный документ не был исполнен, а в управление поступил повторный запрос. Руководитель общего отдела Геращенко С.Н. 12 июля текущего года в докладной записке предложила главе администрации Шелеховского района издать приказ о строгом соблюдении сроков исполнения документов, находящихся на контроле и о персональной ответственности за соблюдение этого срока на всех исполнителей. Также было предложено объявить выговор в приказе консультанту Попову А.П.

Деловая переписка

1. Составить и оформить письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке изделий деревообрабатывающей промышленности. Письмо должно быть адресовано руководителю отдела сбыта «Узор». Покажите, что к письму приложен перечень изделий, предназначенных для показа и продажи (на 5 листах в 2-х экземплярах). Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
2. Составить и оформить письмо от главного инженера строительно-монтажного управления начальнику управления механизации г. Иркутска с просьбой выделить землеройную технику для успешного проведения капитального ремонта. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

3. Составить и оформить письмо фирмы «Рассвет» своему партнеру фирме «Яблоневого сада» о задержке оплаты поставленной продукции. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
4. Составить и оформить служебное письмо фирмы «Рассвет» своему партнеру фирме «Яблоневого сада», гарантирующее оплату ремонта здания фирмы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
5. Составить и оформить письмо от директора МОУ СОШ № 2 мэру города N о выделении средств на капитальный ремонт здания. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
6. Составить и оформить информационное письмо фирмы «Заря» о приглашении к участию в выставке-ярмарке туристических фирм области. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
7. Составить и оформить рекомендательное письмо документоведу. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
8. Составить и оформить ответное письмо-отказ в аренде помещения. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
9. Составить и оформить сопроводительное письмо к проекту здания аэропорта от АО «Заря» - АО «Рассвет». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
10. Составить и оформить письмо в адрес фирмы «Рассвет» с просьбой принять на практику студентов по специальности бухгалтер. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
11. Составить и оформить ответное письмо на инициативное с входящим номером 14 от 23.12.20_ о возвращении технического проекта на АСУ «Кадры» т.к. проект имеет существенные недостатки, требующие переработки. Кроме того, адресату предлагают направить к ним сотрудника для обсуждения возникших вопросов и просят сообщить заранее время командирования сотрудника.
12. Составьте и оформите гарантийное письмо АО «Рассвет» - АО «Заря» о гарантии оплаты поставленной продукции.

13. Составить и оформить информационное письмо о проведении конференции. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
14. Составить и оформить рекламное письмо о АО «Рассвет» - АО «Заря» с предложением о сотрудничестве. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
15. Составить и оформить форс-мажорное письмо, поясняющее недопоставку товара АО «Рассвет» - АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
16. Составить и оформить письмо. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.
17. Составить и оформить письмо. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

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

19. Составить и оформить письмо. Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

20. Составить и оформить письмо. АО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить АО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку

продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор АО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае АО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

21. Составить и оформить письмо. Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

22. Составить и оформить письмо. Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес АО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако АО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес АО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что АО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было со-

ставлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

23. Составить и оформить письмо. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

24. Составить служебное письмо по следующим данным: автор письма – Институт неорганической химии АН РФ; адрес института: 630090, Новосибирск, просп. Академика Лаврентьева, Телетайп: 020002, подписывает письмо зам. директора института Иванов И.И.; адресат - директор Научно-исследовательского института радиационной техники Штань А.С. Письмо является ответным на инициативное письмо с входящим номером 15/04-12 от 27.10.2002. В тексте письма изложено сообщение о возвращении технического проекта на АСУ «Кадры» в связи с тем, что проект имеет существенные недостатки, требующие переработки. Кроме того, адресату предлагают направить к ним сотрудника для обсуждения возникших вопросов и просят сообщить заранее время командирования сотрудника.

25. Составить письмо-напоминание АО «Вымпел» ООО «Агат» Н.П. Стёпкину о том, что срок оплаты продукции, полученной ООО в соответствии с договором № 45 от 18.01.2006 истекает 10 марта 2006. В тексте письма укажите, что в случае неоплаты до указанного срока полученной продукции АО будет вынуждено обратиться с иском в арбитражный суд. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

26. Составить сопроводительное письмо в адрес ООО «Вымпел» в котором содержится информация о высылке договора № 260 от 20.03.2008 в соответствии с достигнутой договоренностью в 2 экз. на 2 листах с просьбой

подписать его и один подписанный и заверенный печатью экземпляр вернуть до 25.04.2008. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

27. Оформить письмо-подтверждение о получении продукции из ООО «Сокол» в соответствии с приложением к договору № 200 от 17.06.2005 и претензий по количеству и качеству продукции не имеете. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

28. Составить и оформить служебную телефонограмму от АО «Иркутскгаз», за подписью главного инженера, заводу № 403 о том, что в связи с проводимыми работами на газпроводе среднего давления 00.00.0000 подача газа будет прекращена с 6 часов утра до 20 часов. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

29. Составить срочную телеграмму в адрес руководителя Криворожского металлургического комбината с просьбой сообщить о выполнении заказа за 3 квартал текущего года. Подпишет телеграмму заместитель министра. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно

30. Составить телеграмму от лица, находящегося в служебной командировке, текст содержит просьбу о продлении командировки с указанием причины. Вместо печати отправитель должен указать номер и дату командировочного удостоверения, наименование организации выдавшей удостоверение, а также паспортные данные.

31. Составить телефонограмму в адрес НПО «Пластик» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

32. Составить бланк телефонограммы.

33. Составить журнал входящих и исходящих телефонограмм.

34. Составить и оформить служебную телефонограмму от АО «Иркутскгаз», за подписью главного инженера, заводу № 403 о том, что в связи с проводимыми работами на газпроводе среднего давления 00.00.0000 подача газа будет прекращена с 6 часов утра до 20 часов. Недостающие реквизиты вы-

брать самостоятельно Составить и оформить справку о Вашем обучении на курсах в Иркутском отделении Центра Обучения и Содействия Трудоустройству с 00.00.0000 по 00.00.0000. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

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

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

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

38. Составить телефонограмму. Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность АО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил АО «Логос». Телефонограмма была подписана

председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

39. Составить и оформить телеграмму. Директором АО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес АО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

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

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

42. Составить и оформить телеграмму. Директор АО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского АО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Справочно-информационные документы

Справки

1. Составить и оформить справку о Вашем обучении на курсах в Иркутском отделении Центра Обучения и Содействия Трудоустройству с 00.00.0000 по 00.00.0000. . Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

2. Составить и оформить справку о Вашем обучении в Вашем учебном заведении. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

3. Составить служебную справку в адрес руководителя предприятия о количестве станков в цехе № 2, недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

4. Составьте и оформите справку исходя из следующих условий: Управление делами областной администрации Иркутской области (управляющий делами – Фамилия И.О.) направило в администрацию Шелеховского района письмо с просьбой сообщить сведения о составе и объёме документооборота администрации района за прошедший год. Для разработки единой системы документационного обеспечения управления в Иркутской области районная администрация должна была представить по состоянию на 1 января следующую информацию:

- общий объём документооборота за год (получаемая, отправляемая и внутренняя документация);
- количество документов, поступивших из областной администрации ИО и его структурных подразделений, в том числе тех, на которые требуется ответ или подготовка каких-либо других документов;
- количество документов, поступивших из других учреждений и предприятий, в том числе тех, на которые требуется ответ;
- количество предложений, заявлений и жалоб граждан;
- количество инициативных отправленных документов;
- количество и тираж основных видов внутренних документов (приказы, распоряжения, указания, инструкции, справки, докладные записки, протоколы, акты). По поручению руководства районной администрации такая справка была подготовлена общим отделом администрации и отправлена в за подписью заместителя главы администрации (Фамилия И.О.) 12 января текущего года.

Докладные, объяснительные записки

1. Составить докладную записку в адрес руководителя предприятия о необходимости заменить принтер на Вашем рабочем месте. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Составить докладную записку в адрес руководителя вышестоящей организации за подписью руководителя предприятия о необходимости заме-

нить оргтехнику т.к. модели устарели. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Составить и оформить докладную записку руководителя службы ДОУ о замене принтера в связи с его физической изношенностью.

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

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

6. Составить докладную записку. Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение

базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

7. Составить докладную записку. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

8. Составить докладную записку. Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов АО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И. Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом по-

лугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

9. Составить объяснительную записку. Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

10. Составить и оформить докладную записку. О командировании сотрудника отдела на московскую фабрику косметики "Свобода". Генеральному директору ОАО "Слобода" Ким И.О. В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2005 год прошу Вас командировать старшего эксперта отдела косметической продукции Михайлову Е.Ю. на московскую фабрику косметики "Свобода" для ознакомления с новыми разработками косметической продукции, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этой организацией. Начальник Отдела косметической продукции Сотова П.Ю.

11. Составить объяснительную записку исходя из следующих условий:

Начальник отдела ценных бумаг нарушил срок исполнения документов: не своевременно сдал сводный отчет за май месяц. Согласно графику отчет должны представить на рассмотрение зам. генерального директора банка

«Радиян» Сомову А.Ю. до третьего июня, а фактически он был передан - 10 июня. Нарушение сроков начальник отдела аргументировал тем, что у него отсутствовали данные Октябрьского филиала банка в связи с повреждением и ремонтом телефонной линии на которой находится факс-модемный аппарат.

Протоколы

1. Составить и оформить протокол. Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

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

3. Составить и оформить протокол. Сотрудники бухгалтерии АО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить

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

4. Составить и оформить протокол общего собрания трудового коллектива завода «Электроприбор», входящего в НПО (научно-производственное объединение) «Луч» и расположенного в г. Тайшете Иркутской области. На собрании председательствовал зам. директора по кадрам В.О. Егоров, протокол вел секретарь-референт канцелярии заводоуправления Р.А. Анисимова. Присутствовали 112 работников завода, был приглашен зам. генерального директора НПО «Луч» Н.К. Иванов. Обсуждался вопрос о переходе со 2 квартала 2010 г. на новую систему оплаты труда. С основным докладом выступил главный бухгалтер завода П.И. Максимов. В прениях приняли участие: зам. главного бухгалтера В.А. Трофимов. Начальник производственного отдела С.Л. Воронов, начальник заготовительного цеха А.И. Петровский, начальник отдела сбыта Г.И. Коротков. По итогам обсуждения было принято решение разработать до 25.03.2010 Положение о системе материального стимулирования труда работников завода «Электроприбор». Ответственным за разработку Положения были назначены зам. директора по финансовым вопросам И.П. Ярыгин и начальник отдела кадров В.А. Плетнева. Решение о разработке Положения было принято единогласно.

Акты

1. Составить акт о приеме-передачи дел отдела кадров при увольнении начальника отдела кадров вновь назначенному начальнику отдела кадров в присутствии бухгалтера на основании приказа директора фирмы . Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Составить и оформить акт об отсутствии листа при вскрытии конверта из АО «Рассвет». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Составить и оформить акт. Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, АО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

4. Составить и оформить акт. Комиссия, созданная на основании приказа директора АО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности АО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установ-

ленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

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

6. Составить и оформить акт. Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и обще-

ственными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

7. Составить и оформить акт. Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора АО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

8. Составить и оформить акт. Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

9. Составить и оформить акт. Проверки сохранности документов, отложившихся в делопроизводстве отдела маркетинга АО «Маяк», находящегося в Москве исходя из условий: Проверка проводилась комиссией в составе: председатель – начальник управления делами К.С. Антонова, члены комиссии: секретарь-референт И.Б. Ермолова, зав. ведомственным архивом АО О.П. Петрова, менеджер Н.И. Соловьева, специалист по работе с кадрами А.Г. Жукова. Проверка проводилась в присутствии секретаря отдела маркетинга О.Н. Лебедевой. Проверкой были выявлены факты утраты двух папок с

документами за 1994 г., отсутствие акта о выделении к уничтожению документов за 1993 г., ошибки при формировании документов в деле и определение сроков их хранения. Акт был составлен в 4-х экземплярах и передан: в управление делами, в отдел маркетинга, в отдел кадров, в ведомственный архив. К акту была приложена объяснительная записка секретаря отдела маркетинга О.И. Лебедевой в 1 экземпляре, объемом 2 листа. Оформите акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. 25.08.2004 № 3. г. Иркутск. О списании для снятия с баланса электроприборов, пришедших в негодность. Основание: указание директора от 22.08.2005 № 7. Составлен в комиссии в составе: председатель: начальник отдела разработки АСУ А.Л. Хохлов. Члены комиссии: 1. Ст. экономист А.Л. Акишин. 2. Зав. складом О.Г. Носков. 3. Инженер А.В. Зимин. В период с 22.08.2004 по 24.08.2004 комиссия установила, что после длительного пользования пришли в негодное состояние пять настольных ламп и шесть вентиляторов. Все перечисленные предметы разобраны на части и разбиты. Акт составлен в 3 экз. 1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – зав. складом; 3-й – в дело № 10-24. Председатель А.Л. Хохлов. Члены комиссии А.Л. Акишин, А.В. Зимин, О.Г. Носков.

Организация деятельности делопроизводственной службы

1. Составить форму Положения о службе ДОУ.
2. Составить 3 формы табеля форм документов: первый – с целью оптимизации форм документов, второй с целью оптимизации форм документов и процесса составления и оформления документов, третий – с целью оптимизации форм документов фирмы и движения, хранения документов.
3. Составить форму графика документооборота.
4. Составить форму инструкции по делопроизводству.
5. Составить форму Положения об экспертной комиссии.
6. Составить схему инструкции по работе с конфиденциальными документами.
7. Составить форму инструкции по работе с обращениями граждан.

8. Составить форму должностного регламента государственного служащего.

Организация делопроизводства

1. Оформить лист-заверитель в книге регистрации приказов по личному составу.
2. Составить форму журнала регистрации входящей корреспонденции без элементов контроля исполнения документов.
3. Составить форму журнала регистрации входящей корреспонденции с элементами контроля исполнения документов.
4. Составить форму регистрации исходящей корреспонденции.
5. Составить форму журнала регистрации приказов по основной деятельности без контроля исполнения документов.
6. Составить форму журнала регистрации приказов по основной деятельности с контролем исполнения документов.
7. Составить форму журнала регистрации обращений граждан
8. Оформить обложку дела приказов по основной деятельности.
9. Оформить обложку дела протоколов собрания коллектива.
10. Оформить обложку дела протоколов заседания Совета руководства.
11. Составить форму листа-заместителя, карты-заместителя.
12. Создать форму аналитической справки о движении документов в организации за месяц.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Информационные свойства документа.
2. Возникновение письменности и появление документа.
3. Возникновение и развитие управленческого документа.
4. Текстовое документирование, назначение и область применения.
5. Техническое документирование, значение и виды документов.
6. Материальные носители информации.
7. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России 18 века.
8. Развитие формуляра документа в начале 19-20 вв.

9. История развития отдельных элементов формуляра документа.
10. История унификации текста документа.
11. История и развитие формуляров отдельных видов документов.
12. История и развитие делового стиля русского литературного языка.
13. Проблемы терминологии в управленческой документации.
14. Унификация языковых средств управленческих документов.
15. Документ как объект документоведческих исследований.
16. Роль документа в жизни человека и общества.
17. Система документации (понятие, признаки, основания классификации).
18. Классификация документации в зависимости от различных признаков.
19. Классификация управленческой документации по различным признакам.
20. Система управленческой документации.
21. Развитие процессов документирования в мире.
22. Развитие процессов документирования в России (Древнерусское государство, приказной период делопроизводства).
23. Развитие процессов документирования в России (коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство).
24. Делопроизводство 1917-1941 гг. (нормативно-методические документы, системы документации).
25. ГСДОУ (история создания, назначение, содержание).
26. Признаки и свойства документов.
27. Функции документов (общие, специфические, значение функций).
28. Информационная составляющая документа (определение, формы информации, виды социальной информации).
29. Свойства управленческих документов.
30. Официально-деловой стиль документов.
31. История развития материальной составляющей документа.
32. Современные материальные носители документов.
33. Унификация. Унифицированные системы документации.
34. Основные направления унификации (унификация состава документов, формы документов, текста документов).
35. Общероссийские системы документации (функциональные, отраслевые, ГСС).
36. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
37. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (общая характеристика, структура, содержание).
38. Общая характеристика государственных стандартов на документы.
39. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
40. Структура текста, особенности изложения содержания различных видов документов.
41. Реквизиты удостоверения документа.
42. Реквизиты согласования документов.
43. Служебные отметки документов.

44. Адресование документов.
45. Особенности оформления текста документов, элементы текста.
46. Бланки предприятия, учреждения, фирмы.
47. Формуляр-образец документов. Реквизиты документов и требования к их оформлению.
48. Документирование организационной функции учреждения, предприятия, фирмы.
49. Комплекс организационно-правовой документации (назначение, содержание, срок действия, порядок издания).
50. Организационные документы учреждения, предприятия, фирмы (виды документов, порядок издания и внесения изменений, реквизиты).
51. Распорядительная система документации (назначение, виды документов, содержание).
52. Унифицированные формы приказов по личному составу.
53. Классификация распорядительных документов (по содержанию, по способу принятия решения).
54. Составление и оформление распорядительных документов.
55. Классификация справочно-информационных документов (по назначению, по . адресату).
56. Характеристика основных видов справочно-информационных документов.
57. Служебная переписка (служебные письма, телеграмма, телефонограмма, факс).
58. Служебные письма (виды по характеру информации).
59. Правила составления и оформления служебных писем.
60. Особенности ведения международной переписки.
61. Процедура подготовки, составления и оформления докладных, объяснительных записок, представлений, справок.
62. Процедура подготовки, составления и оформления актов.
63. Протоколирование работы коллегиальных органов
64. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
65. Особенности оформления договоров и контрактов.
66. Влияние средств механизации и автоматизации на содержание и форму документов.
67. Использование в документировании различных текстовых редакторов.
68. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
69. Документная коммуникация.
70. Комплексы документов. Документные ресурсы.
71. Системы документации.
72. Классификация документов.
73. Текст документа.
74. . Материальные носители документированной информации.
75. Методы и способы документирования.

76. Документ как система.
77. Положение о нормировании труда как обязательный локальный нормативный акт с учетом специфики организации
78. Обязательные локальные нормативные акты отдела кадров с учетом специфики организации
79. Документирование учебного процесса в высшем учебном заведении.
80. Организация деятельности государственных служащих.
81. ГОСТ ИСО 15489: история создания, применение.
82. Техническое документирование как знаковая система.
83. Документирование деятельности бухгалтерии бюджетной организации.
84. Управление документацией в России.
85. Управление документацией в странах Европы.
86. Управление документацией в зарубежных странах.
87. Документирование учебного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении «средняя школа».
88. Электронный документооборот как основа внедрения системы менеджмента качества.
89. Методы совершенствования документационного обеспечения управления: теоретико-методологический аспект.
90. Графическое моделирование как метод анализа делопроизводства в учреждении.
91. Особенности оформления договоров и контрактов
92. Документирование деятельности государственных учреждений.
93. Документирование деятельности некоммерческих организаций.
94. Документирование деятельности коммерческих организаций.
95. Документирование деятельности предприятий с участием иностранного партнера.
96. Документирование деятельности акционерных обществ.
97. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности
98. Влияние средств механизации и автоматизации на делопроизводство.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Локальные нормативные акты отдела кадров

1. Оформить положение об оплате труда АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить правила внутреннего трудового распорядка АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
3. Оформить график отпусков АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

4. Оформить положение о защите персональных данных работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
5. Оформить обязательство о неразглашении персональных данных работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
6. Оформите положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
7. Оформить график сменности работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
8. Оформите перечень должностей с ненормированным рабочим днем АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
9. Оформить положение о персонале АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
10. Оформить положение о подборе и отборе персонала АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
11. Оформить положение об адаптации персонала АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
12. Оформить положение об управлении карьерой работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
13. Оформите положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
14. Оформить Положение о комиссии по трудовым спорам АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
15. Оформить положение об аттестации работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
16. Оформить график проведения аттестации работников АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
17. Оформить аттестационный лист работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

18. Оформить положение об отделе кадров АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
19. Оформить инструкцию по кадровому делопроизводству АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
20. Оформить таблицу форм документов отдела кадров АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
21. Оформить график документооборота кадровой службы АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Регистрационные и учетные формы отдела кадров

1. Оформить регистрационные книги отдела кадров: трудовых договоров, приказов по личному составу, личных дел, учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить журналы учета: сверхурочных работ, отпусков, листков нетрудоспособности, работы в выходные дни, командировок, движения работников (прием, перевод, увольнение) АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Приказы по личному составу

1. Составить и оформить приказ об объявлении выговора за неоднократное опоздание на работу (11, 13, 19 мая 0000 г.) курьеру московского завода «Стальконструкция» Н.Е. Петрову. Вопрос об увольнении был поставлен в докладной записке начальника канцелярии завода, в связи с чем Н.Е. Петровым была написана объяснительная записка. Покажите, что приказ был согласован начальником ОК, начальником канцелярии и доведен до работника под расписку и помещен в дело. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.
2. Составить и оформить приказ об изменении анкетно-биографических данных. Иванову Марию Петровну считать Сидоровой Марией Петровной на

основании свидетельства о браке, внести данные в учетные документы. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Составить и оформить приказ об установлении второй профессии слесарь-сантехник 3 разряда электрогазосварщику АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

4. Оформить приказ о присвоении разряда работнику АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

5. Составить и оформить приказ о совмещении обязанностей секретаря офис-менеджером АО «Заря» с доплатой 20% от оклада. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

6. Составить и оформить приказ о замещении временно отсутствующего работника. Секретарь Иванова в очередном отпуске, обязанности возложить на офис-менеджера АО «Заря» с доплатой 50% от оклада. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

7. Составить и оформить приказ о дежурстве в здании фирмы АО «Заря» 4 ноября (государственный праздник) зам. директора по общим вопросам на основании решения собрания акционеров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

8. Составить и оформить приказ о работе сверхурочно из-за аварии сервера баз данных АО «Заря». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

9. Составить и оформить приказ об изменении режима работы офис-менеджера АО «Заря». Установить обеденный перерыв с 13 до 14 по заявлению. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

10. Составить и оформить приказ об установлении надбавки офис-менеджеру АО «Заря» 20% от оклада за ведение воинского учета. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

11. Оформить приказ об отмене персональной надбавки курьеру АО «Заря» в связи с уменьшением количества обслуживаемых участков. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

12. Оформите приказ о дежурстве в здании АО «Заря» в праздничные дни 1, 9 мая заместителя директора по общим вопросам. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
13. Оформить приказ совмещении должности секретаря АО «Заря» с должностью курьера. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
14. Составить и оформить приказ о работе в выходной день (воскресенье) офис-менеджеру АО «Заря» в связи с необходимостью подготовить отчет к собранию акционеров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
15. Оформить приказ. Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.
16. Оформить приказ. Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультлом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.
17. Оформить приказ. Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору

Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

18. Оформить приказ. Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освобожденную должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсульту Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

19. Оформить приказ. Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

20. Оформить приказ. Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизиро-

ван бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

21. Оформить приказ. 17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера АО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

22. Составить и оформить приказ о командировании руководителя АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

23. Составить и оформить приказ о совместительстве – 0,5 ставки обязанностей секретаря офис-менеджером АО «Заря» с увеличением рабочего дня на 4 часа ежедневно. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Первичные учетные формы отдела кадров

Заполните учетные формы отдела кадров ЗАО «Заря»: личная карточка работника; учетная карточка научного, научно-педагогического работника; табель учета использования рабочего времени; записка-расчет о предоставлении отпуска и при прекращении действия трудового договора.

Справочно-информационные формы отдела кадров

1. Оформить уведомление об увольнении работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить уведомление об сокращении штата АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Оформить уведомление о праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
4. Оформить уведомление об праве отказаться от работы в ночное время работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
5. Оформить уведомление о получении трудовой книжки работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
6. Оформить справку с места работы работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
7. Оформить извещение о начале ежегодного оплачиваемого отпуска работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
8. Оформить справку. Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.
9. Оформить справку. Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).
10. Оформить справку. В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Коз-

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

11. Оформить справку. Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

12. Оформить справку. Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу

1. Оформить трудовой договор работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить договор материальной ответственности работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Оформить заявления работника АО «Заря»: о приеме, переводе, увольнении, предоставлении очередного отпуска. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
4. Оформить докладную записку работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
5. Оформите объяснительную записку работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
6. Оформить представление о переводе работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
7. Оформить представление о поощрении работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
8. Оформить представление об увольнении работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
9. Оформить протокол заседания аттестационной комиссии АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
10. Оформить акт приема-передачи дел по личному составу АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
11. Оформить акт списания испорченного бланка трудовой книжки работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
12. Оформить акт об отсутствии на рабочем месте работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
13. Оформите акт об отказе работника АО «Заря» ознакомиться с приказом. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
14. Оформить представление менеджера по персоналу о поощрении курьера АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
15. Оформите докладную записку менеджера по персоналу о систематическом опоздании на работу курьера АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
16. Оформить заявление о согласии на сверхурочные работы. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

17. Оформить заявление о материальной помощи. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
18. Оформить заявление об учебном отпуске. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
19. Оформить письмо о переводе в АО «Заря» из АО «Рассвет» системного администратора. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
20. Оформить заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
21. Составить и оформить представление руководителя службы ДООУ о поощрении делопроизводителя за добросовестный, многолетний труд и в связи с 50-летием.
22. Составить представление руководителя отдела на имя руководителя предприятия о необходимости поощрить работников отдела за досрочное выполнение госзаказа. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
23. Составить и оформить акт о несогласии курьера И.И. Иванова знакомиться под роспись с приказом об объявлении выговора. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
24. Составить и оформить акт об опоздании на работу курьера И.И. Иванова на 30 минут. Акт составили начальник отдела кадров, начальник службы ДООУ, вахтер. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Личные документы работника

1. Оформить личное дело государственного служащего. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить личный листок по учету кадров работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
3. Оформить автобиографию работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
4. Оформить характеристику работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

5. Оформить рекомендательное письмо работника АО «Заря». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Доверенность

Оформить доверенность на получении полисов добровольного медицинского страхования менеджером по персоналу в страховой компании обязательного медицинского страхования АО «Маски». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Приказы - их функции и состав.
2. Кадровое делопроизводство в советский период. Госты, классификаторы.
3. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.
4. Характеристика кадровой службы.
5. Состав, задачи и функции работников отдела кадров.
6. Организация труда работников отдела кадров.
7. Характеристика нормативных - методических документов на предприятии по организации кадрового делопроизводства.
8. Основные требования к оформлению документов. Характеристика бланка документа.
9. Виды и классификация кадровых документов.
10. Особенности подготовки распорядительной документации. Характеристика приказа по личному составу.
11. Особенности информационно-справочной документации. Характеристика основных видов документов этой группы, применяемых в работе кадровых служб.
12. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
13. Документооборот отдела кадров, основные правила организации документооборота.
14. Основные этапы документооборота отдела кадров, пути его совершенствования.
15. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота отдела кадров.
16. Номенклатура дел отдела кадров.
17. Регистрация и индексация кадровых документов.
18. Экспертиза ценности кадровых документов.
19. Специфика оформление дел отдела кадров.
20. Оформление описей документов по личному составу.
21. Характеристика документов личного дела.

22. Особенности написания личных документов (характеристика, автобиография, резюме, доверенность и расписка).
23. Характеристика протокола аттестационной комиссии.
24. Нормативно-методическая база современного кадрового делопроизводства.
25. Организация службы управления персоналом.
26. Рекомендации по оформлению и составлению кадровых документов.
27. Специфика подготовки организационно-распорядительной документации отдела кадров.
28. Характеристика информационно-справочных документов отдела кадров.
29. Документы по личному составу, их особенность.
30. Характеристика коллегиальных документов.
31. Организация документооборота управления персоналом.
32. Обязанности инспектора отдела кадров.
33. Функции и обязанности менеджера по персоналу.
34. Подготовка кадровых документов к последующему хранению.
35. Положение о корпоративной культуре.
36. Классификация кадровых документов.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Комплектование архива документами. Учет документов архива

1. Оформить лист-заверитель дела, используя предложенную форму листа-заверителя и данные: в деле 34 листа, 2 листа внутренней описи, пропущенных и литерных номеров нет, лист № 2 имеет подклеенное левое поле, дело для передачи на архивное хранение оформлял секретарь организации. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить внутреннюю опись личного дела. В деле хранятся документы: дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учета кадров, заявление о приеме на работу, трудовой договор, автобиография и др. Дело для передачи на архивное хранение оформлял инспектор отдела кадров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
3. Оформить передаточную опись дел длительного хранения из бухгалтерии в архив организации: расчетно-платежные ведомости на выдачу зарпла-

ты и премий, инвентарные карточки и книги учета основных средств. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

4. Оформить номенклатуру дел предприятия. Предприятие не содержит структурных подразделений. В номенклатуру следует внести следующие заголовки дел: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, учредительные документы (устав, договор и др.). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

5. Оформить передаточную опись дел по личному составу: книга учета приема, перемещения, увольнения работников, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

6. Оформить обложку дела для передачи на архивное хранение. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

7. Оформить передаточную опись дел постоянного хранения из планово-экономического отдела в архив организации: годовой план работы фирмы по основным видам деятельности.

8. Оформить акт о выделении документов к уничтожению: приказы о предоставлении отпусков, взысканий, командировках, докладные записки сотрудников

9. Оформить номенклатуру дел отдела кадров. Заголовки дел: приказы по личному составу, локальные нормативные акты отдела кадров, личные дела работников, журнал регистрации приказов по личному составу. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

10. Оформить список фондов архива АО «Заря» (не более 3-х). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

11. Создать форму исторической справки.

12. Оформить историческую справку фирмы «Заря». Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

13. Оформить книгу поступлений и выбытия архивных документов в архив АО «Заря».

14. Оформить лист фонда архива АО «Заря»

СНСА

1. Составить карточку для картотеки по личному составу, карточка должна содержать ФИО сотрудника организации, поисковые данные (номер фонда, описи, дела и листов) документов, в которых имеются сведения о нем.
2. Составить карточку для картотеки по приказам по основной деятельности в учебном заведении, карточка должна содержать тему (зачисление, отчисление), поисковые данные (номер фонда, описи, дела и листов) документов, в которых имеются сведения о нем
3. Оформить путеводитель по государственным архивам Иркутской области.
4. Создать форму путеводителя по фондам архива.
5. Создать форму путеводителя по архивам.

Использование документов архива

1. Оформить архивную справку на имя А.А. Петрова о подтверждении факта работы во Всероссийском объединении хлебопродуктов "Росхлебпродукт" инженером. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Оформить архивную справку на имя А.А. Иванова о подтверждении факта работы в ЗАО «Заря» главным инженером. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
3. Оформить карту-заместитель дела: приказы по основной деятельности за 1975 год. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
4. Оформить лист использования документов. И.И. Иванов копировал 2 приказа из дела – приказы по основной деятельности за 2000 год. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
5. Оформить заказ на выдачу документов. И.И. Иванову из архива для уточнения биографических данных работников (приказов по личному составу за 2000 год). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

6. Оформить акт выдачи документа во временное пользование. Из Государственного архива Российской Федерации г. Москва во временное пользование для организации выставки документов выдано дело «Переписка В.И. Ленина и Н.К. Крупской». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
7. Оформить книгу выдачи документов из хранилища. В 2000 году из хранилища были выданы следующие дела: приказы по основной деятельности за 1976 год, приказы по основной деятельности за 1965 год. Оформите итоговую запись. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
8. Оформить карточку пользователя Государственного архива Российской Федерации. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
9. Оформить заявление пользователя о предоставлении архивной информации личного характера: установление родословной. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
10. Оформить заявление пользователя о предоставлении архивной информации социально-правового характера: подтверждение стажа работы. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
11. Оформить журнал регистрации выдачи архивных справок.
12. Оформить журнал учета культурно-просветительских мероприятий.
13. Создать форму журнала учета температурно-влажностного режима в архивохранилище.

Организация деятельности архива

1. Создать форму положения об архиве организации.
2. Создать форму должностной инструкции архивиста.
3. Оформить справку о розыске утерянного документа. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Организация Архивного Фонда Российской Федерации.

2. Организация документов и дел в пределах архива.
3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
4. Теоретические основы экспертизы ценности документов.
5. Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Источники комплектования.
6. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
7. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
8. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
9. Учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.
10. Описание документов и дел в архивах.
11. Архивная опись дел.
12. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации и пути ее усовершенствования.
13. Архивные справочники: архивные путеводители, каталоги, обзоры и дополнительные справочники НСА.
14. Организация использования архивной информации: цели и формы использования (научно-издательская, исполнение социально-правовых запросов и т.д.).
15. Организация выставок как форма использования архивных документов.
16. Рассекречивание архивных документов.
17. Обеспечение сохранности архивных документов.
18. Федеральная архивная служба России (Росархив): назначение, звенья, функции.
19. Специализированные научно-исследовательские институты области архивного дела и делопроизводства (ВНИИДАД, РГГУ).
20. Федеральные государственные архивы страны.
21. Появление новых форм и звеньев в сети архивных учреждений: по выбору студента (архивы по личному составу, архивы документов личного происхождения и т.д.).
22. Архивное дело в субъектах Российской Федерации: органы управления государственные архивы, региональные особенности (Иркутская область).
23. Муниципальные архивы.
24. Ведомственные архивы. Проблемы ведомственного хранения на современном этапе.
25. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов и постановкой делопроизводства в организациях.
26. Перспективы развития архивного дела.
27. Новые направления в деятельности архивов.
28. Архив как государственное учреждение.
29. Архивный фонд РФ как совокупная многоуровневая информационная система.

30. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР".
31. Архивная реформа в России (1991 - 2002 гг.): основные направления, проблемы, решения.
32. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела.
33. Федеральное архивное агентство России (Росархив).
34. Участие российских архивистов в международном архивном сотрудничестве.
35. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ.
36. Сеть федеральных государственных архивов России, их место в системе Росархива.
37. Деятельность Выставочного зала федеральных государственных архивов в г. Москве.
38. Деятельность государственных архивов по созданию страхового фонда.
39. РГАДА. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
40. РГИА. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
41. ГАРФ. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
42. РГАЭ. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
43. РГАНТД. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
44. РГВА. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности. Фонды бывшего Центрального государственного (Особого) архива в системе РГВА.
45. РГАЛИ. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности.
46. РГАФД, РГАКФД. История, состав фондов и основные направления деятельности государственных архивов, осуществляющих хранение кино-, фото- и фонодокументов.
47. РГВИА, РГАВМФ. История, состав фондов и основные направления деятельности государственных архивов, осуществляющих хранение документов по истории российской армии и флота.
48. РГАСПИ, РГАНИ. История, состав фондов и основные направления деятельности государственных архивов, образованных на базе бывшего партийного фонда СССР.
49. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «архив организации».
50. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений СССР и РФ.

51. Место и роль современной системы ведомственных архивов в формировании государственной части АФ РФ.
52. Архив Президента РФ. История формирования.
53. Работа Историко-документального департамента МИД РФ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Самостоятельная работа студентов в среднем профессиональном учебном заведении Текст: электронный – URL: http://koi.tspu.ru/koi_books/Yarkina1/13.htm (дата обращения: 10.06.2021).

2. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии оценки : учеб.-метод. Пособие / А. В. Меренков, С. В. Куньщиков, Т. И. Гречухина, А. В. Усачева, И. Ю. Вороткова; под общ. ред. Т. И. Гречухиной, А. В. Меренкова. Текст : электронный – М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 80 с. – URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40679/1/978-5-7996-1680-9_2016.pdf (дата обращения: 10.06.2021).

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие/ Р.Г. Айрапетов, П.Ю. Иванов, Ж.Г. Попкова, В.В. Пряхов, Ю.В. Родионова, А.С. Шеншин, Е.И. Яковлева. Текст: электронный – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. – 73 с. – URL: <http://www.lib.unn.ru/students/src/mrsrs.pdf> (дата обращения: 10.06.2021).

4. Методические рекомендации на тему «Организация самостоятельной работы студентов». Текст: электронный.– URL: <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-na-temu-organizaciyi-samostoyatelnoy-raboti-studentov-433577.html> (дата обращения: 10.06.2021).

5. Самостоятельная работа студентов; виды, формы, критерии и оценки: учебно-методическое пособие / сост. В.С. Зайцев. Текст : электронный – Челябинск, 2017. – 19 с. – URL: <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2046/2017%20Самостоятельная%20работа%20студентов.pdf?sequence=4&isAllowed=y> (дата обращения: 10.06.2021).

6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов Колледжа АлтГУ Текст : электронный.– URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/6580/book.pdf?sequence=1&isAll owed=y> (дата обращения: 10.06.2021).

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Большедворская Марина Владимировна

Учебно-методическое пособие

Печатается в авторской редакции