**5.3.Перечень индивидуальных домашних заданий,**

**расчетно-графических заданий.**

*Учебным планом предусмотрено одно РГЗ (по вариантам).*

Типовые варианты заданий (примеры) для выполнения РГЗ (один вариант):

**Вариант 1.**

**Тема реферата.** Формирование дел. Составление и оформление справок.

**Практическое задание 1.** *Напишите справку на листе бумаги формата А4. Оставьте место для углового штампа.*

СПРАВКА. Дата. № 12/6. Москва. О балансе курсов. Директору Главного управления народного образования Москвы ТРАЙНИНУ Г.А. На балансе курсов стенографии и машинописи находятся следующие технические средства:

1. Пишущие машины «Мерседес» (17 шт.), «Оптима М-14» (12 шт.), «Оптима М-16» (20 шт.), «Роботрон-202» (электрическая, 11 шт.), «Оптима М-100» (электрическая, 22 шт.), «Ятрань» (электрическая, 28 шт.) 2. Магнитофон «Юпитер-202» (2 шт.). 3. Магнитофон «Спутник-403» (1 шт.). Их стоимость составляет 550 (пятьсот пятьдесят) млн. рублей. Директор курсов А.Н.Кузнецова, старший бухгалтер Г.Н.Пономарева. В дело 11-4 12.11.2016. Олесова 231 55 04 19.11.2016.

**Практическое задание 2.**  *Составить и оформить справку по предлагаемой управленческой ситуации.*

Коммерческий директор АО «Регина» подготовил 3 октября 2016 года справку на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21/5 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка.

К справкам был приложен график погашения задолженности в новые сроки, подписанный главным бухгалтером компании Г.С.Мироновой 1 октября 2016 года.

В графике указывались сроки оплаты и суммы задолженности.

На графике имеются грифы согласования руководителей компании «Регина» и «Сибирский кедр». Текст графика отпечатан на одном листе в трех экземплярах.

Составить два документа: справку и график погашения задолженности в качестве приложения к справке.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Перечень основной литературы**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011, 2012. – 576 с.
2. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.]. ; ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. – М.: ИНФРА-М-КОНТРАКТ, 2013. – 232 с.
3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с.
4. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Юридические лица [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главе 4/ Е.В. Бадулина [и др.] – М.: Статут, 2014.– 524 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29148. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. – 226c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1251. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Ваш кадровый секретарь: справочник : 130 идеальных кадровых док. – М.: ЗАО "Актион - Медиа", 2012. – 400 с.
4. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е. – Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 217 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5969.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2013. – 452 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 220 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.– Электрон. текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.– 175 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Некраха А.В., Шевцова Г.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Академический Проект, 2015.– 222 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36849. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
10. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.– Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 270 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26872.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ.
2. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека. Проект Российского фонда фундаментальных исследований.
3. http://www.rbc.ru – информационная система «РосБизнесКонсалтинг».
4. http://www.sekretariat.ru – портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей.
5. http://www.economist.com.ru – журнал «Экономист».
6. http://www.top-personal.ru – Деловой журнал «Управление персоналом».
7. https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo\_v\_organizacii – Официальный сайт компании «Консультант плюс»: Делопроизводство в организации.
8. www.hr-portal.ru – Портал кадрового делопроизводства: сайт посвящен вопросам управления персоналом, работы с трудовыми ресурсами и кадрового делопроизводства.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение №1.** Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Документооборот и делопроизводство»

Курс «Документооборот и делопроизводство» рассчитан на всестороннее и глубокое изучение процессов управления в транспортной организации и служит руководством для принятия экономических решений, связанных с планированием и определением перспектив хозяйственной деятельности и развития фирмы, организацией и оценкой ее деятельности, мотивацией персонала и представляет собой неотъемлемую составную часть подготовки обучающихся по направлению бакалавриата «Технология транспортных процессов».

Занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Важное значение для изучения курса имеет самостоятельная работа студентов.

Формы контроля знаний студентов предполагают текущий и итоговый контроль. Текущий контроль знаний проводится в форме систематических опросов, подготовки докладов и рефератов, периодического тестирования, решений задач и т.п. Формой итогового контроля является зачет.

Самостоятельная работа является главным условием успешного освоения изучаемой учебной дисциплины и формирования высокого профессионализма будущих бакалавров.

Изучение отдельных тем курса необходимо осуществлять в соответствии с поставленными в них целями, их значимостью, основываясь на содержании и вопросах, поставленных в лекции преподавателя и приведенных в планах и заданиях к практическим занятиям.

В учебниках и учебных пособиях, представленных в списке рекомендуемой литературы, содержатся возможные ответы на поставленные вопросы. Инструментами освоения учебного материала являются основные термины и понятия, составляющие категориальный аппарат дисциплины. Их осмысление, запоминание и практическое использование являются обязательным условием овладения курсом.

Для формирования у обучающихся устойчивых навыков и представлений об изучаемой дисциплине им следует воспользоваться учебными пособиями:

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.

Для более глубокого изучения проблем курса при подготовке рефератов, докладов и выступлений необходимо ознакомиться с публикациями в периодических экономических изданиях и статистическими материалами. Поиск и подбор таких изданий, статей, материалов и монографий осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

Для изучения дисциплины внимательно слушать и конспектировать лекции, работать с учебным пособием по дисциплине, читать рекомендуемую литературу, просматривать периодическую печать, активно участвовать в семинарах. Использовать ресурсы сети Интернет для расширения и дополнения лекционного материала, подготовки докладов, сообщений, рефератов.

Рекомендуется осуществлять подбор специальной литературы по электронному каталогу. Так, обучающиесядля самостоятельной работы могут воспользоваться следующими источниками:

Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2013. – 452 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Успешное освоение курса дисциплины возможно лишь при систематической работе, требующей глубокого осмысления и повторения пройденного материала, поэтому необходимо делать соответствующие записи по каждой теме.

Зачет по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» проводится в устной форме (собеседование) по темам курса на зачетной недели 6-го семестра.