

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 28.02.2022 20:35:15

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Методические рекомендации для практических занятий и
самостоятельной работы
обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент

Курск 2016

УДК 330.8

Составитель О.В. Михайлов

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *Ю.В. Вертакова*

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте: методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В.Михайлов. - Курск, 2016. - 59 с.: – Библиогр.: с. 57

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»: содержание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы обучающихся, формы контроля и требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания и критерии оценки, как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов, которая играет особую роль в подготовке бакалавров. Методические рекомендации помогают сформировать обучающимся знания и навыки в области управления, развить у обучающихся перспективное мышление и творческие способности к исследовательской деятельности, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины. Методические рекомендации предназначены для всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	18
4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	45
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	48
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	57

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

Целью дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» является формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия.

Задачи дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения бизнес-

процессов в менеджменте, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- формирование и использование рынков официальных документированных информационных ресурсов;
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения
образовательной программы

Обучающиеся должны

знать:

- основы документирования управленческой деятельности;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом;
- виды и способы создания документов и документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;

- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

уметь:

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения;

- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

владеть:

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

- логистическими основами организации хранения документов;

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- методами защиты информации;

- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

- принципами организации архивных служб документационного

обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

- методами оптимизации документопотоков;
- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- принципами и методами организации хранения документов.

1.2 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» работа обучающихся организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит обучающимся глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Системы управления взаимоотношениями с клиентами».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала,

активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Обучающемуся рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания обучающегося на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей обучающегося по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда обучающиеся ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы обучающихся. По дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или обучающиеся имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности обучающихся представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа обучающихся по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;

- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность обучающегося при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (обучающихся, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы обучающихся определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставаемых преподавателем с учетом мнения других обучающихся по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» также формой самостоятельной работы обучающихся является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена обучающимися на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено,

обучающийся переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения обучающимися, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);

- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет обучающемуся оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Документационные основы управления

Управление как процесс разрешения проблемных ситуаций. Ресурсы для разрешения проблемных ситуаций. Информационные запасы и информационные ресурсы. Локализация информационных запасов и ресурсов. Документационные оболочки проблемных ситуаций. Локализация проблемных ситуаций. Процессы информационного обмена. Информационные оболочки и информационные пространства. Документационное обеспечение управления. Информационная культура менеджера.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Правовая база документационного обеспечения управления. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления.

Тема 3. Объекты и процессы документационного обеспечения управления

Документы. Электронные документы. Подготовка документов. Отчуждение знаний. Редактирование документов. Деловой стиль. Согласование документов. Взаимодействие документационных оболочек. Утверждение (подписание) документов. Руководитель как ЛПР-эксперт. Тиражирование и рассылка документов. Электронные издания. Хранение и накопление документов. Контроль исполнения документов.

Тема 4. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте

Электронный документооборот. Электронные административные регламенты. Модели электронного документооборота. Развитие

компьютерных технологий документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте. Управление электронным документооборотом. Управление информационными запасами и ресурсами. Управление данными, информацией и знаниями. Электронный офис.

Тема 5. Основы документационного обмена

Отчуждение ИР в жизненном цикле электронного документа. Отчуждение данных, информации и знаний. Структурная, семантическая и параметрическая модели отчуждения документированных знаний. Документ как интеллектуальная собственность. Интеграция процессов управления на основе документопотоков. Электронные документы и «электронное правительство».

Тема 6. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов

Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Цели и задачи издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения.

Тема 7. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности

Информационное обеспечение процесса управления. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления. Программное обеспечение информационных технологий управления.

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

Критерии выбора информационной системы. Понятие автоматизированных систем управления. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности. Автоматизированное рабочее место. Методы анализа и оценки информационных потоков.

Тема 9. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов

Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности. Использование других программных средств в управленческой деятельности.

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Документационные основы управления

В рамках данной темы предполагается проведение собеседования, дискуссии, деловой игры и тестирования.

Вопросы к собеседованию

1. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа?
2. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации?
3. Нормативная регламентация формуляра современного управленческого документа?
4. Формуляр современного управленческого документа?
5. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа?
6. Понятие «бланк» документов. Виды бланков?
7. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом?
8. Требования к оформлению бланков с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации?
9. Авторство документа. Авторы - юридические и частные лица, индивидуальные и коллективные. Порядок обозначения наименования организации?
10. Реквизит «справочные данные об организации» - авторе документа, его состав и оформление?

Вопросы к дискуссии

1. Гарантийное письмо – это?
2. Дайте определение документа?
3. Дайте определение формуляра-образца?

4. Дата документа — это?
5. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
6. Деловые письма обычно заканчивают фразами?
7. Делопроизводство — это?
8. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это?
9. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это?
10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.?

Деловая игра

Условия игры.

В игре предложено пять вариантов организаций, которые осуществляют финансово-хозяйственную деятельность на местном рынке. На основании организационных структур и миссии составляется Устав организации, ее штатное расписание, формируется документооборот. Предложенные организационные структуры могут быть изменены по желанию участников.

При выполнении заданий в соответствии с организационной структурой участники игры выбирают одного из сотрудников (кроме Директора), роль которого они исполняют (далее по тексту Сотрудник). Данный сотрудник является ключевой фигурой при выполнении заданий. Сотрудник может быть выбран по желанию участников или на усмотрение руководителя игры.

В зависимости от количества участников, наличия технических средств и аудиторных занятий, слушатели могут быть сгруппированы по вариантам и выполнить ряд работ коллективно по усмотрению

руководителя игры (составление устава, составление штатного расписания и т.п.).

Подписи заинтересованных лиц при составлении документов проставляет сам участник, подписывая их наименованием должности лица, которое должно подписывать документ. Например, если документ должен подписать или заверить бухгалтер, то на месте подписи пишется Бухгалтер.

К работе на ЭВМ допускаются участники игры, которые прошли курс обучения и владеют навыками применения MSWORD.

Подготовка игры.

Руководитель игры:

Распределяет участников игры по вариантам.

Дает информацию по организациям в соответствии с предложенными вариантами.

Перед каждым блоком заданий знакомит с их содержанием и дает рекомендации по их выполнению.

Участники игры:

К каждому из заданий изучают рекомендованную руководителем игры литературу.

Самостоятельно определяют источники информации по заданию, подбирают и анализируют ее.

На основании полученной исходной информации об организациях готовят для обсуждения в группах и окончательного утверждения свои предложения по организационной структуре организации и штате сотрудников.

Сценарий игры

Руководитель игры знакомит участников с целью игры и проводит краткий инструктаж по каждому из предложенных заданий.

В зависимости от количества технических средств участники делятся на подгруппы и приступают к практической работе. Далее игра ведется последовательно, согласно заданиям. Участникам предстоит составить устав организации, ее штатное расписание,

сформировать личные дела сотрудников, договора различного содержания, справки, докладные записки и т.д.

Регламент деловой игры зависит от количества часов, выделенных расписанием на проведение практических работ, и уровня подготовки участников. По желанию руководителя игры ряд заданий может быть выполнено самостоятельно вне аудиторных часов.

Итог игры

По окончании игры каждый из участников должен предоставить пакет документов. Документы должны быть зарегистрированы в журналах и подшиты в папки в соответствии с их функциональным назначением и по направленности документопотока. Все документы предоставляются в распечатанном виде.

Исходные данные по организациям

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Миссия компании: Реализация компьютерной и цифровой техники оптом и в розницу юридическим и физическим лицам

Тестовые задания

1. Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- А) систему документирования
- В) унифицированную форму
- С) унифицированный документ
- Д) систему документации

2. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- А) указание
- В) приказ

- C) распоряжение
- D) решение

3. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- A) приказ
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжении

4. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

5. Приказное делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

B) работа с документами, проводившаяся в министерствах

C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

D) работа с документами, проводившаяся в приказах

6. Причины издания указания раскрываются в

A) вводной части текста

B) распорядительной части текста

C) констатирующей части текста

D) основной части текста

7. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
- A) система документации
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) документационное обеспечение управления
8. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- A) приказное делопроизводство
 - B) исполнительное делопроизводство
 - C) коллежское делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
9. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
- A) решение
 - B) указание
 - C) распоряжение
 - D) приказ
10. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
- A) приказ
 - B) решение
 - C) указание
 - D) распоряжение

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

В рамках данной темы предполагается проведение контрольного опроса и выполнение кейс-задачи.

Вопросы к контрольному опросу

1. Нормативно-методическая база делопроизводства?
2. Органы государственной власти и управления документацией?
3. Каким образом выполняются отметка о контроле?
4. Закон РФ "О государственной тайне"?
5. Федеральный закон "Об участии в международном информационном обмене"?
6. Документирование информации?
7. Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации"?
8. Закон Российской Федерации "О стандартизации"?
9. Закон РФ "Об Архивном фонде РФ и архивах"?
10. Государственная архивная служба России?

Кейс-задача №1

1. Прочитайте фрагменты из книги Л. В. Рахманина "Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов". В каком значении употребляется слово "документ" в обыденной речи? Как бы вы определили значение слова "документ" в деловом языке? Какие основные типы служебных документов выделяются.

Слово документ происходит от лат. documentum, что означает "доказательство, свидетельство". В русском языке слово документ вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова документа развились два новых значения: 1) узкое, бытовое - "паспорт, удостоверение личности"; 2) переносное, расширительное - "все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-

либо: произведение искусства, чертеж, фотография, магнитная запись и т.д. " .

Понятие "служебный документ" охватывает прежде всего: 1) директивные и распорядительные документы (законы, постановления, решения, приказы и т.п.; 2) административно-организационные документы (планы, уставы, правила, акты, отчеты, протоколы, служебные письма и т.д.); 3) документы по личному составу работающих, включая такие их виды, как заявление, автобиография и т.п. (личные документы); 4) финансовую документацию; 5) учетную документацию. Особым типом служебных документов являются документы, регулирующие межгосударственные отношения. Все служебные документы составляются в строгом соответствии с официально принятой или узаконенной традицией (образцы, прецеденты) формой.

2. Дайте сокращения следующих слов, принятые в деловом стиле:

Санкт-Петербург, административный, ассоциация, высший, город, доктор, доцент, кандидат, кафедра, квартал, Ленинград, хозяйство, министерство, младший, Москва, Нижний Новгород, область, общество, объединение, отдел, отделение, промышленность, раздел, районный, республика, северный, станция, старший, университетский.

3. Дайте полную запись следующих слов, расшифровав сокращения.

АО; с.-х.; ст-ца; зав.; з-д; зам.; ин-т; ист.; ун-т; кл.; ф-ка; физ.; фил.; конф.; хим.; хоз.; лаб.; нац.; пед; произв.; пр-во; р-н.

Ключ. Акционерное общество; сельскохозяйственный; станица; заведующий; завод; заместитель; институт; исторический; университет; класс; фабрика; конференция; физический; филиал; химический; хозяйственный; лаборатория; национальный; педагогический; производственный; производство; район.

4. Составьте предложения с данными предлогами, характерными для официально-делового стиля (обращайте внимание на необходимый падеж имен существительных).

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

5. Какой тип документа следует использовать в следующих ситуациях:

- Вы не пришли на экзамен;
- Вам необходимо сдать зачет раньше (позже) официально назначенного срока, так как вы приглашены на свадьбу к другу;
- Вы не пришли на зачет, так как были больны;
- Ваши родственники просят вас помочь им в продаже и приобретении квартиры.

Составьте данный документ письменно в тетради.

Тема 3. Объекты и процессы документационного обеспечения управления

В рамках темы предполагается проведение собеседования деловой игры и подготовка сообщения.

Вопросы к собеседованию

1. Печати и штампы, их виды и назначение. Государственная гербовая печать. Порядок и место проставления печати на документах?
2. Текст документа. Общие требования к тексту?
3. Элементы текста документа: заголовок, приложение. Требования к их оформлению?
4. Унификация текста и структуры документа?
5. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты)?
6. Рубрикация текста документа. Абзацы, внутренние заголовки и подзаголовки?
7. Лингвистические особенности текстов служебных документов?
8. Понятие «классификация» документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации?
9. Иерархический и фасетный методы классификации документов?
10. Классификация управленческих документов по происхождению, по степени конфиденциальности, по срокам

хранения, по видам и направлениям деятельности, по функциям управления и др?

Деловая игра

Составить и оформить документы по личному составу в виде деловой игры. Каждый студент получает карточку-задание с производственной ситуацией. По карточкам-заданиям необходимо определить перечень документов, соответствующих производственной ситуации.

С учетом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в течение учебного года, а также с учетом индивидуальных особенностей каждого студента на карточке дано дифференцированное задание. Объяснение хода игры и правил выполнения задания.

При поступлении на работу представила характеристику из училища.

Проработала год, а затем была переведена секретарем начальника цеха №5. Через полгода была командирована в г. Иркутск на один месяц на курсы повышения квалификации для изучения новых компьютерных технологий.

За добросовестный труд была премирована единовременным поощрением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

Проработав 5 лет на предприятии, уволилась в связи с переменой места жительства.

Дифференцированное задание:

для первого варианта – оформить характеристику

для второго варианта – заявление и приказ о приеме на работу

для третьего варианта – заявление и приказ о перевод

для четвертого варианта – приказ о поощрении

для пятого варианта – приказ о командировании

для шестого варианта – заявление и приказ об увольнении

для получения оценки «3» - заявление о приеме и перевод

Консультирование и наблюдение за ходом выполнения задания

- Проверка правильности составления и оформления документов.

- Анализ самостоятельной работы студентов; акцентирование внимания на особенности оформления документации по личному составу.

- Анализ работы студентов по достижению поставленной цели.

- Оценка положительных и отрицательных моментов.

Рефлексия

- Проверка правильности выполнения задания осуществляется путем коллективного обсуждения и путем проверки правильности ответов с помощью эталонов-образцов документов.

Темы сообщения

1. Документирование деятельности предприятий
2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления
3. Организация службы документационного обеспечения управления
4. Основные требования к составлению и оформлению документа
5. Системы документационного обеспечения управления
6. Система организационно-правовой документации
7. Система справочно-информационной документации
8. Система распорядительной документации
9. Документация по личному составу
10. Технология делопроизводства

Тема 4. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте

В рамках темы предполагается проведение собеседования деловой игры и подготовка сообщения.

Вопросы к собеседованию

1. Понятие «унификация» документов. Унифицированная система документации (УСД). Характеристика унифицированных систем документации?

2. Основные направления унификации (унификация технических характеристик документов: унификация состава документов, формы документов; текстов документов), методы унификации?

3. Понятие «стандартизация» документов. Нормативные документы по стандартизации?

4. Законодательные акты Российской Федерации в сфере стандартизации документации (Закон Российской Федерации «О стандартизации» (1993 г.), Федеральный закон «О техническом регулировании» (2002 г.) и др.)?

5. Общая характеристика государственных стандартов на документы и порядок их разработки?

6. Содержание и область применения ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?

7. Государственная система стандартизации (ГСС) и ее структура?

8. Область применения классификаторов. Единая система классификации и кодирования информации (ЕСКК). Основные задачи ЕСКК?

9. Общая характеристика Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), структура и содержание стандарта?

10. Зависимость состава и содержания документов организации от характера функциональной деятельности?

Деловая игра

Для выполнения практической работы группа была разделена на отделы, причём в каждом был выбран инспектор отдела кадров, который курировал работу студентов.

Инспекторы отдела кадров получили «Табель учёта успеваемости» (приложение 1), в котором отмечали студентов, активно работающих на занятии (отвечающих на вопросы, выполнивших презентации, практическую работу).

Для актуализации знаний студентов был проведён фронтальный опрос (приложение 2), после чего студенты продемонстрировали

презентации, подготовленные по вопросам, выносимые на самостоятельное изучение.

Так же был предложен вниманию видео ролик, снятый студентами, рассказывающий об упразднении трудовых книжек.

На перемене студентам было предложено посмотреть мультфильм «Уволен по собственному желанию»

Практическая работа заключалась в том, что студенты по объявлениям в газете выбирали интересующую их вакансию на работу и затем трудоустраивались. Для этого требовалось составить резюме, написать заявление, составить приказ, а инспектору отдела кадров сделать запись в трудовую книжку.

Выполненную работу студенты демонстрировали на экране, причём заранее было дано задание, допустить ошибку в определённом документе (1 отдел – в заявлении, 2 – в резюме, 3 – приказе), затем нужно было найти и прокомментировать отмеченные ошибки.

В конце занятия было задано домашнее задание, выставлены оценки, подведены итоги.

Проведению занятия предшествовала значительная теоретическая, практическая и организационная подготовка, как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов

В результате проведения практического занятия студенты повторили теоретический материал, основные реквизиты необходимые при заполнении документации по личному составу, а так же получили необходимые навыки работы по составлению документов с использованием информационно коммуникативных технологий.

Присутствующим была отмечена активная деятельность студентов, что способствовало качеству выполнения работы.

Темы сообщения

1. Организация документооборота
2. Систематизация и хранение документов
3. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ
4. Понятие и задачи предпринимательской деятельности.
5. Деятельность некоммерческих организаций (НКО).

6. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.
7. Отношения предпринимателя с наемными работниками.
8. Договорные отношения со сторонними организациями.
9. Банки и их роль в деятельности предпринимателя.
10. Деятельность на рынке ценных бумаг.

Тема 5. Основы документационного обмена

В рамках данной темы предполагается проведение собеседования, дискуссии, деловой игры и тестирования.

Вопросы к собеседованию

1. Оптимизация состава и содержания документов организации. Табель форм документов?
2. Унификация форм документов организации, их применение (альбом форм документов, электронные шаблоны форм документов)?
3. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации?
4. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия?
5. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД), ее особенности и состав?
6. Содержание и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Содержание и назначение стандарта?
7. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правовых документов?
8. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия. Порядок издания организационно-правовых документов?

9. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция)?

10. Правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав предприятия, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, штатное расписание, регламент коллегиального органа, должностная инструкция и др.)?

Вопросы к дискуссии

1. Гарантийное письмо – это?
2. Дайте определение документа?
3. Дайте определение формуляра-образца?
4. Дата документа — это?
5. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
6. Деловые письма обычно заканчивают фразами?
7. Делопроизводство — это?
8. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это?
9. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это?
10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.?

Деловая игра

Условия игры. Они отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека. Необходимо:

-организовать работу каждого участника деловой игры и команды;

-проанализировать правильность составления профессионального резюме и принятого решения;

-оформить документы, которые необходимы для трудоустройства;

-показать перемещение сотрудников по личной инициативе и руководителя;

-подготовить проект приказа о приеме на работу и движениях сотрудников в период деловой игры.

Для проведения игры каждая группа должна быть обеспечена методическими указаниями к деловой игре и игровой документацией.

Руководитель фирмы (выбор студентов) подает заявку на замещение вакантной должности с учетом намерения каждого игрока. Каждый игрок, включая и руководителя, составляет резюме на вакантную должность. Руководитель фирмы анализирует данные участников игроков, проводит собеседование и принимает решение: пишется заявление участником и визируется руководителем. Все участники игры составляют и оформляют документы для оформления на работу: автобиография, характеристика. Далее игра переходит в следующую стадию, на которой каждый из ее участников по решению руководителя перемещается по службе согласно ТЗ, как внутри фирмы, так и за ее пределами. Разработанные документы визируются по линиям взаимосвязи подразделений и служб и представляются на утверждение руководителю игры. На заключительной стадии игры издается приказ по личному составу всеми участниками.

При выполнении практического задания студенты должны развить навыки разработки и оформления этих документов. Игровая документация. Командам перед началом деловой игры выдается следующая игровая документация, а именно, макеты и пример их оформления:

-профессионального резюме;

-заявлений;

-автобиографии;

-характеристики;

-анкеты;

-приказа по личному составу.

Регламент деловой игры.

Время на проведение данной ситуационной игры – 6 часа.

Распределение данного времени возможно с учетом расписания занятий по два часа в течение трех занятий или за счет одноразовой перестановки занятий все 6 часа.

Время на обсуждение проблем распределяется в соответствии со сложностью данной проблемы и степенью подготовки студентов к ее решению. Документальное оформление, как свидетельствует практика, происходит медленно, в связи, с чем преподаватель решает этот вопрос персонально с каждым студентом. Дает индивидуальное задание и срок его выполнения.

Итог игры.

Составление и оформление профессионального резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу. Эти документы и составят основу оформления трудовой деятельности студента.

Определяется победитель. Характеризуется уровень подготовки студентов.

Тестовые задания

1. Расстояние между основаниями смежных строк это
 - А) служебное поле
 - В) положение табулятора
 - С) рабочее поле
 - Д) интервал

2. Реквизит — это
 - А) обязательный признак на документе, установленный законом
 - В) система документации
 - С) служебное поле
 - Д) рабочее поле

3. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав

5. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

6. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

7. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы
- D) организационные документы

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
- A) распорядительные документы
 - B) организационные документы
 - C) отчетные документы
 - D) информационно-справочные документы
9. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
- A) система документирования
 - B) система документации
 - C) документооборот
 - D) делопроизводство
10. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
- A) выписка
 - B) формуляр-образец
 - C) бланк
 - D) документ

Тема 6. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов

В рамках данной темы предполагается проведение контрольного опроса и выполнение кейс-задачи.

Вопросы к контрольному опросу

1. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалья и в коллегиальном порядке (постановлений, решений, распоряжений, указаний, распоряжений.)?
2. Систематизация документов?
3. Формирование дел?
4. Признаки группировки документа в дело?

5. С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на?

6. Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить следующим образом?

7. Основанием для издания распорядительного документа может быть?

8. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений - приказов, указаний, распоряжений — включает следующие стадии?

9. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает?

10. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии?

Кейс-задача №1

В группе выбираются два участника, один из которых играет роль иностранца, а другой – переводчика. Остальным предлагается представить себя журналистами, находящимися на пресс-конференции приехавшего иностранного гостя.

«Иностранец» сам выбирает образ своего героя и представляет его публике (это может быть известный предприниматель, политический деятель, адвокат, менеджер и т.д.). Журналисты задают ему вопросы, на которые он отвечает на «иностранном» языке. Задача участника, исполняющего роль «переводчика», кратко, сжато, но точно передать то, что сказал «иностранец».

Обратите внимание на реакцию слушателей-«журналистов» и «иностранца»:

а) когда даются остроумные и неординарные интерпретации текстов;

б) когда точно передается мысль.

Подумайте над словами американского психолога К.Роджерса о том, что слишком точная интерпретация может вызвать отторжение и защиту, а неадекватная интерпретация – лишняя раз утвердить

человека в ощущении того, что его никто не понимает. Результат тренинга обсудите в этом контексте.

Кейс-задание

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо: а) расположить к себе клиента; б) убедить его сделать заказ.

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Группа разбивается на пары и проводит телефонные разговоры в следующих ситуациях: поликлиника, редакция журнала, деканат, банк, магазин, иностранное консульство. Тема разговора произвольна, но надо соблюдать следующие условия: провести разговор грамотно, задать всего один вопрос, используя при этом минимальное количество слов. Затем собеседники меняются ролями и снова ведут разговор в заданных ситуациях.

Парам предлагается продемонстрировать свое умение разговаривать по телефону. Они задают три последовательных (логически связанных) вопроса в следующих ситуациях: автосервис, театр, гарантийная мастерская, парикмахерская, дельфинарий. Вопросы можно подготовить заранее. Главная задача – провести разговор правильно, обходясь минимальным количеством слов. По окончании каждого разговора проводится его совместный анализ.

Дома сядьте за телефон и, пользуясь нашими рекомендациями, обзвоните 5-7 учреждений. Подсчитайте, в скольких из них сидят профессиональные «ответчики». Проанализируйте свои разговоры. Много ли вы допустили оплошностей? В дальнейшем старайтесь избегать подобных ошибок.

Результаты задания фиксируются в тетради. Каждому необходимо записать этапы телефонного разговора, этикетные фразы, помогающие в общении, основные.

Тема 7. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности

В рамках данной темы предполагается проведение собеседования, подготовка сообщения и выполнение кейс-задачи.

Вопросы к собеседованию

1. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы?

2. Особенности составления текстов организационно-правовых документов (выделение разделов, подразделов, оформление абзацев, нумерация)?

3. Система распорядительной документации. Фиксация управленческих решений в форме распорядительных документов?

4. Классификация распорядительных документов с точки зрения сферы их действия, порядка разрешения вопроса, юридической силы?

5. Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности?

6. Формуляр распорядительных документов?

7. Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов, изданных на основе коллегиальности и на основе единоначалия?

8. Требования к составлению и оформлению постановления, решения?

9. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности?

10. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу и по кадрам?

Темы сообщения

1. Страхование в предпринимательской деятельности.

2. Бухгалтерская отчетность предпринимателей.

3. Управленческий учет.
4. Учет и инвентаризация материальных ценностей.
5. Налоговая система и налоговая отчетность предпринимателей.
6. Особенные режимы налогообложения.
7. Отдельные правовые вопросы деятельности.
8. Финансовый менеджмент в бизнесе.
9. Прекращение предпринимательской деятельности.
10. Может ли зарегистрированная религиозная организация заниматься предпринимательской деятельностью

Кейс-задача №1

Документационное обеспечение управления персоналом. Фабула. Компания «М...» занимается разработками программного обеспечения. Зарплата персонала напрямую зависит от количества выполненных заказов. В последнее время в организации наблюдался рост заказов, и сотрудникам приходилось много работать. Дмитрий В. – ведущий разработчик. Так получилось, что в самый разгар работы он сломал ногу и месяц был на больничном, но работал удаленно из дома. Поэтому руководитель оплатил ему не больничный, а выполненные проекты (то есть сотрудник получил полную зарплату со всеми бонусами). Но удаленно не было возможности решить некоторые вопросы, и Дмитрий вышел на работу в выходной по своей инициативе, чтобы доделать то, что не успел, но за что уже получил оплату

Через какое-то время руководитель попросил Дмитрия выйти в выходной день, так как срочно нужно было закончить проект. Он согласился. Но спустя время Дмитрий стал требовать два отгула за работу в выходные. Руководитель отказал, объясняя, что ему положен только один. Произошел конфликт, который привел к тому, что Дмитрий написал заявление об увольнении. Начальник обратился за помощью к директору по персоналу Юлии К., чтобы она помогла ему урегулировать конфликт и объяснить Дмитрию, что ему действительно положен один отгул.

Задание. Помогите Юлии К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на

следующие вопросы: – В чем ошибка руководителя и в чем не прав Дмитрий? – Как Юлии объяснить сотруднику, что ему положен один отгул, и не демотивировать при этом? – Как организовать работу, чтобы таких ситуаций не происходило?

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

В рамках данной темы предполагается проведение собеседования, подготовка сообщения и выполнение кейс-задачи.

Вопросы к собеседованию

1. Требования к составлению и оформлению распоряжения, указания?
2. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности?
3. Требования к составлению и оформлению докладных, объяснительных и служебных записок?
4. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внешние и внутренние?
5. Требования к составлению и оформлению актов. Разновидности актов?
6. Требования к составлению и оформлению предложения, представления?
7. Сводка, заключение, перечень, список как информационно-справочные документы; их назначение и оформление?
8. Служебная переписка. Классификация документов, составляющих переписку. Формуляр служебного письма?
9. Правила составления и оформления телеграмм, телефонограмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений?
10. Классификация служебных писем. Правила составления и оформления служебных писем?

Темы сообщения

1. Если коммерческая организация занимается предпринимательской деятельностью и 80% полученной прибыли перечисляет на благотворительные цели, может ли она называться НКО
2. Надо ли регистрировать свою деятельность общественным организациям
3. Может ли зарегистрированная религиозная организация заниматься предпринимательской деятельностью
4. Какие НКО обязаны ежегодно публиковать отчеты об использовании своего имущества
5. Деятельность на рынке ценных бумаг.
6. Страхование в предпринимательской деятельности.
7. Бухгалтерская отчетность предпринимателей.
8. Управленческий учет.
9. Учет и инвентаризация материальных ценностей.
10. Налоговая система и налоговая отчетность предпринимателей.

Кейс-задача №1

Выпускник Академии стал аудитором. Его бабушка, финансовый директор крупного акционерного общества предложила ему создать свою аудиторскую организации проводить аудит ее организации. Есть ли законодательные или этические ограничения для аудитора? Деловая игра. Действующими лицами являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде. Сама игровая деятельность предстает в виде вариативного воздействия на имитационную модели зависящего от ее состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Тема 9. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов

В рамках данной темы предполагается проведение собеседования, подготовка сообщения.

Вопросы к собеседованию

1. Требования к составлению и оформлению протокола. Разновидности протокола?
2. Особенности составления и оформления документов личного характера (заявления, резюме, автобиографии, характеристики)?
3. Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов)?
4. Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов)?
5. Систематизация архива документов?
6. Обеспечение документирования управленческой деятельности?
7. Организация работы с документами в учреждении?
8. Совершенствование форм и методов работы с документами?
9. Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения предприятия (ДОУ)?
10. Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный выбор программных продуктов?

Темы сообщения

1. Понятие и задачи предпринимательской деятельности.
2. Деятельность некоммерческих организаций (НКО).

3. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.

4. Отношения предпринимателя с наемными работниками.

5. Договорные отношения со сторонними организациями.

6. Банки и их роль в деятельности предпринимателя.

7. Деятельность на рынке ценных бумаг.

8. Страхование в предпринимательской деятельности.

9. Бухгалтерская отчетность предпринимателей.

10. Прекращение предпринимательской деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие практических умений. Она заключается в работе с лекционным материалом, поиске и обзоре литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса, опережающей самостоятельной работе, в изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к практическим занятиям, подготовке к контрольным работам, тестам, экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР), ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала обучающихся. Она включает поиск, анализ, структурирование и презентацию информации; исследовательскую работу и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

Содержание самостоятельной работы обучающихся дисциплине

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся состоит

в:

проработке лекционного материала;

подготовке к практическим занятиям;

самостоятельном отборе практического материала по заданной преподавателем теме;

разработке заданий, связанных с выявлением отношения потребителей к товарам и выведением новых товаров на рынок;

проведением анализа процесса продажи и его организация;

подготовкой процесса ведения переговоров.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей. Материал тем, выносимых на самостоятельное изучение, оформляется в виде конспектов. Проверка и оценка выполнения осуществляется преподавателем на консультациях.

Рекомендаций по составлению презентации:

1. Этап проектирования:

- определение целей использования презентации;

- сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);
- формирование структуры и логики подачи материала;
- создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования:

- выбор программы MS Power Point в меню компьютера;
- определение дизайна слайдов;
- наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;
- включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости);
- установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный - список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения;
- заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Сводная (обобщающая) таблица — концентрированное представление отношений между изучаемыми феноменами, выраженными в форме переменных.

Варианты задания:

— представить функциональные отношения между элементами какой-либо системы, выраженными в тексте в форме понятий или категорий;

— представить междисциплинарные связи изучаемой темы (дисциплины).

Правила составления таблицы:

1) таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;

2) название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;

3) в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;

4) при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;

5) значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;

6) таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;

7) если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;

8) в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

— готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

— усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Документирование управленческой деятельности, правила документирования, виды и разновидности документов.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа».
2. Понятия юридической силы и юридической значимости документа.
3. Электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе.
4. Вид документа, его развитие. Указание наименования (названия) документа, его место и назначение в формуляре документа.
5. Дата документа. Виды дат. Правила оформления даты документа.
6. Реквизит «адресат». Его значение и современные требования к оформлению.
7. Утверждение документов. Способы оформления и состав реквизита «Гриф утверждения документа», его место в формуляре документа.
8. Резолюция. Особое назначение резолюции. Требования к ее содержанию и оформлению.
9. Отметки на документах как отражение этапов его прохождения и исполнения, их оформление.
10. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства: законы, постановления, распоряжения органов государственной власти и управления.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др.

2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477).

3. Государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства.

4. Основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.

5. Значение международных стандартов. Понятие «управление документами».

6. Национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота.

7. Унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

8. Перечни типовых документов со сроками хранения.

9. Нормативная база перехода на безбумажный документооборот.

10. Локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами.

Тема 3. Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1 Система организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов.

2. Система распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов.

3. Система информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов.

4. Система договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления.

5. Системы документационного обеспечения управления

6. Система организационно-правовой документации

7. Система справочно-информационной документации

8. Система распорядительной документации

9. Документация по личному составу

10. Технология делопроизводства

Тема 4. Организация документооборота и его основные задачи

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации.
2. Основные принципы организации документооборота.
3. Средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов.
4. Регистрация документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы.
5. Учет объемов документооборота.
6. Деятельность некоммерческих организаций (НКО).
7. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.
8. Отношения предпринимателя с наемными работниками.
9. Договорные отношения со сторонними организациями.
10. Банки и их роль в деятельности предпринимателя.

Тема 5. Организация и технология контроля исполнения документов (поручений).

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные).
2. Этапы контроля (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля).
3. Информационно-аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов (поручений).
4. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия.

5. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД), ее особенности и состав.

6. Содержание и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Содержание и назначение стандарта.

7. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правовых документов.

8. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия. Порядок издания организационно-правовых документов.

9. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция).

10. Правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав предприятия, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, штатное расписание, регламент коллегиального органа, должностная инструкция и др.).

Тема 6. Оформление управленческих документов. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Состав реквизитов управленческих документов.
2. Понятие унифицированной системы документации.
3. Понятие унифицированной формы.
4. Обязательные реквизиты документа.
5. Реквизиты, придающие юридическую силу документам.

6. Бланки. Виды бланков.
7. Требования к текстам управленческих документов.
8. Официально-деловой стиль: его особенности.
9. Формирование дел.
10. Признаки группировки документа в дело.

Тема 7. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает
написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Виды справочно-информационных документов.
2. Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем.
Разновидности писем. Правила переписки.
3. Особенности адресации.
4. Правила оформления обращений и использования формул вежливости.
5. Внутриорганизационная переписка.
6. Формуляр распорядительных документов.
7. Этапы подготовки проекта распорядительных документов.
Процедура издания распорядительных документов, изданных на основе коллегиальности и на основе единоначалия.
8. Требования к составлению и оформлению постановления, решения.
9. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
10. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу и по кадрам.

Тема 8. Составление актов и протоколов.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает
написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов.
2. Основания составления акта.
3. Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы.
4. Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов.
5. Правила протоколирования.
6. Приложения к протоколу.
7. Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний.
8. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
9. Требования к составлению и оформлению докладных, объяснительных и служебных записок.
10. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внешние и внутренние.

Тема 9. Информационное обеспечение деятельности руководителя.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Информационное обеспечение организации совещаний.
2. Системы информационного обеспечения и планирования деятельности руководителя.
3. Требования к информационным системам.
4. Требования к составлению и оформлению распоряжения, указания.
5. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
6. Требования к составлению и оформлению докладных, объяснительных и служебных записок.

7. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внешние и внутренние.

8. Требования к составлению и оформлению актов. Разновидности актов.

9. Требования к составлению и оформлению предложения, представления.

10. Сводка, заключение, перечень, список как информационно-справочные документы; их назначение и оформление.

Тема 10. Системы автоматизации документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива.

2. Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве.

3. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива.

4. Требования к составлению и оформлению протокола. Разновидности протокола.

5. Особенности составления и оформления документов личного характера (заявления, резюме, автобиографии, характеристики).

6. Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов).

7. Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).

8. Систематизация архива документов.

9. Обеспечение документирования управленческой деятельности.

10. Организация работы с документами в учреждении.

Тема 11. Организация хранения документов.

В рамках данной темы в качестве самостоятельной работы выступает написание обучающимися рефератов.

Примерные темы для написания рефератов

1. Систематизация документов и организация их хранения.
2. Номенклатура дел организации. Порядок разработки, утверждения и введения в действие.
3. Определение сроков хранения документов.
Порядок передачи документов на архивное хранение.
4. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение, комплектования архива документами.
5. Обеспечение сохранности документов архива, учет документов в архиве, режим хранения архивных документов, система учетных документов, научно-справочный аппарат архива.
6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
7. Использование документов архива, порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.
8. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов.
9. Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения предприятия (ДОУ).
10. Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный выбор программных продуктов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Кузнецова, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.
2. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.
3. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

Дополнительная учебная литература

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М. : Альфа-М, 2010. - 240 с.
2. Сальников, И. А. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / И. А. Сальников, Т. Г. Поль-Мари ; Российская таможенная академия, Санкт-Петербургский филиал Российской таможенной академии. - СПб : СПб филиал РТА, 2010. - 200 с.
3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : Кнорус, 2010. - 160 с.
4. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. – 296 с

Другие учебно-методические материалы

1. Документоведение [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий / Курский государственный технический университет, Кафедра региональной

экономики и менеджмента ; сост. О. А. Сухорукова. - Курск : КурскГТУ, 2010. - 46 с.

2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для проведения практических занятий / Курский государственный технический университет, Кафедра региональной экономики и менеджмента ; сост. О. А. Сухорукова. - Курск : КурскГТУ, 2010. - 46 с.

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Questel - www.questel.com
3. ProQuest Dissertations & Theses - www.search.proquest.com
4. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
5. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
6. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
8. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks –

www.bibliocomplectator.ru/available

10. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ –
<http://dvs.rsl.ru/>

11. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru

12. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

13. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) -
www.нэб.рф

14. Правовая и новостная база «Информио» - www.informio.ru

15. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>

16. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>

17. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс -
www.consultant.ru

18. Федеральная служба государственной статистики -
<http://www.gks.ru>