

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и управленческих технологий

Н.Б. Чернобай

"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

*Методические рекомендации по выполнению
рефератов, докладов, конспектов
по направлению 38.03.06 Торговое дело*

Ставрополь, 2020

УДК 005.4(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 45

Ч 45 Чернобай Н. Б. Методические рекомендации по выполнению рефератов, докладов, конспектов "Делопроизводство в коммерческой деятельности" по направлению 38.03.06 Торговое дело - Ставрополь, 2020. - 15 с.

УДК 005.4(075.8)
ББК 65.290-2я73
© Чернобай Н.Б, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Структура, содержание и оформление реферата.....	4
2. Подготовка к защите.....	6
3. Защита реферата.....	7
4. Примерная тематика рефератов по дисциплине.....	10
5. Список рекомендуемой литературы.....	11
Приложение	12

Реферат является промежуточной формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных творческих заданий. Он предназначен для проверки знаний студентов по учебной дисциплине «Коммуникационный менеджмент», а также служит для закрепления полученных знаний, умений и навыков. Реферат выполняется студентами после окончания лекционного курса и практических занятий. При подготовке реферата целесообразно использовать основную и дополнительную рекомендуемую литературу.

Целью выполнения реферата является систематизация и углубление знаний, полученных студентами в результате лекционных и практических занятий, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков самостоятельного разбора деловых ситуаций.

В процессе выполнения реферата студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, чётко и логично излагать свои мысли.

1. Структура, содержание и оформление реферата

Реферат – один из наиболее сложных видов самостоятельной работы. Слово «реферат» в переводе с латинского буквально означает «пусть он доложит».

Реферат должен представлять собой единство максимально широкого охвата источников и глубины анализа вопроса с лаконичностью изложения, отражать современное состояние разработки проблемы и авторскую позицию референта.

Реферат по представляет собой самостоятельно написанную работу на определенную тему при опоре на различного рода документы, процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта, современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами.

Тема должна быть сформулирована и конкретизирована в плане реферата, который обязательно согласовывается с научным руководителем. Выделите несколько основных вопросов, которые вам кажутся главными и попытайтесь их оформить в виде плана. Каждый вопрос – это уже самостоятельный параграф реферата и должен иметь собственные подпункты, основные и простые тезисы, положения, которые эти тезисы защищают, углубляют.

Сроки представления реферата устанавливаются индивидуальным графиком.

Реферат состоит из следующих обязательных разделов.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная (теоретическая) часть.
5. Заключение.

6. Список использованной литературы и других информационных источников.

7. Приложения.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по стандартному образцу (см. приложение).

Содержание (план) реферата включает названия параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается.

Изложение проблематики реферата должно состоять из введения, основной части и заключения. Его **объем** не должен превышать 20 страниц машинописного текста.

Во **введении** следует раскрыть значение избранной темы, обосновать её актуальность, указать цель и задачи, которые будут решены в ходе ее выполнения, объект и предмет исследования.

Основная часть содержит постановку и основные пути решения рассматриваемой проблемы. При наличии различных подходов к решению проблемы, содержащихся в научных литературных источниках, следует давать их критический анализ. Критический анализ теории вопроса служит основанием для выработки собственного авторского мнения, которое необходимо аргументировать. При этом следует широко использовать аналитические материалы, материалы ведущих консалтинговых компаний, INTERNET ресурсы.

Далее разрабатываются методические и организационные предложения по решению проблемы. Предлагаемые решения должны базироваться на конкретном материале, сопровождаться применением аналитических исследований, графиков, диаграмм. Приветствуется использование зарубежного опыта.

Положительным моментом является попытка применения рассмотренных и предложенных подходов к решению проблемы на практике по месту настоящей или будущей деятельности студента.

Заключение содержит краткое изложение основных результатов исследования и предложения по организации их практического применения.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами, и содержать не менее 30-ти источников, в том числе и зарубежных. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке реферата и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основной текст реферата.

На последней странице студент **проставляет дату окончания работы и подпись.**

Текстовая часть реферата должна быть представлена в машинописном виде, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Текст должен быть напечатан 14-м шрифтом *Times New Roman* через полтора межстрочных интервала с полями 3-4 см для замечаний преподавателя.

Особое внимание студент должен уделить иллюстрациям, графикам, диаграммам и приложениям. Их количество и качество свидетельствует о глубине изученности теоретического и практического материала, показывает тщательность его проработки, служит подтверждением обоснованности выводов и предложений.

За содержание работы, достоверность приведенных данных несёт ответственность ее автор.

2. Подготовка к защите

Готовый реферат, оформленный надлежащим образом, представляется на кафедре Менеджмента. После этого она поступает на проверку научному руководителю для рецензирования. Проверенная работа возвращается студенту. При положительной оценке студент допускается к защите.

Доклад – это устное выступление по теме реферата. Время сообщения не должно превышать 15 минут. Доклад по своей структуре обычно повторяет структуру реферата: вступление, основная часть, заключение. Сам текст реферата вовсе не предназначен для того, чтобы его потом слово в слово читать.

Краткость, образность и естественность – важнейшие качества вашего сообщения. Краткость – это не время выступления, а умение освободить речь от лишнего. Поэтому Вам нужно «переплавить» текст реферата в устную речь. Важной стилистической чертой современной публичной речи является, прежде всего, разговорность, т.е. простота построения фразы, отступление от строгих грамматических норм, использование разговорной лексики и фразеологии. Предпочтительны короткие и несложные предложения, которые легче воспринимаются на слух. Устная речь определяется обстановкой, реакцией слушателей.

Начинающему докладчику рекомендуется прорепетировать – проговорить текст выступления вслух, положив перед собой часы. Это поможет еще раз проанализировать план выступления, продумать наиболее важные места речи, выработать чувство времени. Все достоинства и недостатки нашей речи особенно «видны», когда мы прослушиваем себя, предварительно записав свое выступление на магнитофонную пленку.

3. Защита реферата

Для успешной защиты реферата студент должен свободно ориентироваться в представленном материале, внимательно ознакомиться с рецензией и тщательно проработать указанные в ней замечания и отмеченные недостатки.

Защита реферата осуществляется в установленные кафедрой сроки путем собеседования с научным руководителем по исследованной проблематике.

В процессе защиты студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание необходимо уделить сделанным выводам и предложенным в работе рекомендациям. Использование **письменного текста** работы в процессе защиты **не допускается**.

Ответы на вопросы и критические замечания должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими результатами, полученными в результате выполнения работы.

Оценка реферата производится на основании определения точности и развернутости ответов студента на вопросы.

По представлению научного руководителя кафедра может рекомендовать реферат на конкурс работ по менеджменту или к публикации. Оценка реферата учитывается при выставлении зачета по курсу «Принятие решений в неопределенных условиях». Рефераты, не соответствующие указанным требованиям и не раскрывающие темы, возвращаются авторам и не засчитываются. Дополнительные консультации можно получить на кафедре менеджмента и управленческих технологий СтГАУ.

В случае нарушения студентом требований научного руководителя при написании работы, а также при обнаружении заимствований из работ,

защищенных ранее, реферат не допускается к защите и подлежит повторному выполнению или доработке.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
<p>1. Новизна реферированного текста Макс. -0,5 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
<p>2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. – 0,5 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников Макс. – 0,5 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 0,25 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
<p>5. Грамотность Макс. – 0,25 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме

	общепринятых; - литературный стиль.
--	--

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 2 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 2 балла – «отлично»;
- 1,5 балла – «хорошо»;
- 1 балл – «удовлетворительно»;
- менее 1 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

4. Примерная тематика рефератов по дисциплине

1. 1. Унификация управленческой документации
2. Стандартизация управленческой документации
3. Реквизиты документов: понятие и состав
4. Технологии делопроизводства
5. Требования к документам
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий
7. Систематизация и унификация документации
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности
9. Понятие организационных документов
10. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
11. Структура устава и его основные реквизиты
12. Учредительный договор
13. Положения как организационные документы
14. Штатное расписание
15. Инструкции как организационные документы
16. Должностная инструкция
17. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
18. Виды справок и правила их составления
19. Основные требования к актам
20. Докладные записки
21. Объяснительные и служебные записки
22. Понятие распорядительных документов
23. Основные требования к распоряжению
24. Постановление как распорядительный документ
25. Понятие указания
26. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
27. Основные этапы работы с распорядительными документами
28. Основные требования к решению

29. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
30. Совещание: понятие и документальное сопровождение
31. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
32. Понятие протокола и его основные реквизиты
33. Правила оформления основной части протокола
34. Основные требования к договору
35. Сущность и виды деловой переписки
36. Понятие и разновидности деловых писем
37. Основные требования к деловым письмам
38. Стадии подготовки деловых писем
39. Понятие и состав кадровой документации
40. Трудовой договор: понятие и правила оформления
41. Основные и дополнительные условия трудового договора
42. Личные карточки (форма Т- 2).
43. Личное дело и его структура.
44. Порядок ведения трудовых книжек.
45. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
46. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
47. Технологии обработки входящих документов.
48. Внутренний документооборот.
49. Работа с исходящей документацией.
50. Основные понятия о системах электронного документооборота

5. Список рекомендуемой литературы:

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. ЭБС «Znanium»: Асалиев А. М. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. ЭБС «Znanium»: Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с

б) дополнительная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : «Дашков и К°», 2013. - 520 с

2. ЭБС «Znanium»: Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с

3. ЭБС «Znanium»: Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. - (Высшее образование).-

4. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Коршикова, М. В. Кадровое делопроизводство [электронный полный текст] : учеб. пособие [по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»] / М. В. Коршикова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2017. .

5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информ. безопасность", 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).

6. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экон. направлениям / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 161 с.

7. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для прикладного бакалавриата по экон. направлениям / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 164 с