

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмента и управленческих технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

для студентов экономического факультета

направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Ставрополь, 2019

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

Автор:

Чернобай Н.Б. – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»
Шуваев А.В. – д.э.н. профессор кафедры «Инновационные системы» ФГБОУ ВО
Ставропольский государственный аграрный университет

Ч 383 Методические указания по написанию реферата «Основы делопроизводства»:
методические указания/ Н.Б. Чернобай– Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2019. – 10 с.

В методических указаниях отражены особенности введения делопроизводства на предприятиях, виды документов, особенности оформления документов, формирования дел, систематизация и хранение документов, правила работы с документами и система электронного документооборота.

Методические указания предназначены для написания реферата по дисциплине «Основы делопроизводства» контрольной работы для студентов 38.03.04- «Государственное и муниципальное управление» направления «Муниципальное управление»

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

Ч 383

© Чернобай Н.Б, 2019

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат имеет целью закрепить и обобщить полученные знания по учебной дисциплине «Основы делопроизводства», научить студентов систематизировать и представлять полученные знания с использованием современных информационных технологий.

Реферат в своей содержательной части должен представлять (в соответствии с индивидуальным заданием) характеристику объекта и предмета исследования в рамках предметной области, реализацию целевой установки на проработку материала.

Подготовка и сбор материала для реферата, его анализ, обобщение, структурирование и представление в пояснительной записке. Реферат представляет собой логически увязанный через систему выводов материал, состоящий как правило из двух - трех глав, введения, заключения, списка использованных источников и приложений. Во введении проводится актуализация темы, детализируются цель, объект, предмет разработки, а ее заключительной части, показывается практическая значимость проработанного материала. По тексту в обязательном порядке делаются ссылки на использованные источники (количество источников не менее 10). В приложения могут выносятся: не масштабируемые рисунки; итоговый тест по материалу реферата, состоящий из 36 вопросов с четырьмя вариантами ответов, реализованный в тестовой оболочке MyTestX (используются все 9 видов тестовых заданий равномерно) и охватывающий в полном объеме материал СДЗ; CD-RW с электронной версией СДЗ и презентацией к докладу для защиты СДЗ. Материалы реферата готовятся в текстовом редакторе Word 2003-2010, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5, объем материала от 30 страниц и более (исключая приложения). Реферат сдается на проверку и рецензирование преподавателю не позднее чем за 10 дней до начала зачетной сессии. Собеседование проводится в ходе зачетной сессии.

Оценка уровня подготовки реферата проводится в соответствии с критериями объективной оценки:

Критерии оценки доклада

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальный уровень по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
1.	Время представления доклада не выходит за рамки 10-15 минут	10	
2.	Докладчик: <ul style="list-style-type: none">– не «привязан» к тексту доклада (10);– 30% времени «привязан» к тексту доклада (7);– 50 % времени «привязан» к тексту доклада (5).	10	

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальный уровень по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
3.	Текст доклада тесно увязан с подготовленной к докладу презентацией	10	
4.	Материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво	10	
5.	Актуальность представляемого материала обоснована и доказательна	10	
6.	Целевая установка реализована	10	
7.	В процессе доклада внимание концентрируется на всей аудитории	10	
8.	Уровень представляемого материала соответствует высшей школе и дидактическим единицам ГОС	10	
9.	Докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала	10	
10.	Ответы на вопросы членов комиссии однозначные, с использованием слайдов поддержки доклада	10	

2 <70 баллов
90 баллов <5

70 баллов <3 <80 баллов

80 баллов <4 <90 баллов

Критерии оценки исполнения презентации к защите реферата

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальная оценка по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
1.	В презентации обеспечен минимальный уровень элементов (слайдов), в соответствии с требованиями: – тема; – цель, предмет...; – оглавление;	10	

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальная оценка по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
	<ul style="list-style-type: none"> – 4-5 слайдов поддержки доклада; – выводы; – использованные источники. 		
2.	<p>Стандартная форма (выбранная форма) позволяет воспринимать представляемый материал без каких-либо затруднений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цветовая гамма; – шрифт; – фон. 	10	
3.	<p>Цель, предмет, объект, практическая значимость определены корректно, однозначно и понятны для слушателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цель; – предмет; – объект; – актуальность. 	10	
4.	<p>Слайды поддержки доклада выстроены в логической последовательности и синхронизированы с конвой доклада</p>	10	
5.	<p>Все слайды поддержки доклада (минимально 5 слайдов) анимированы</p>	10	
6.	<p>Анимированные слайды отражают в целом динамику раскрываемого процесса или явления</p>	10	
7.	<p>Выбранная форма, цвет и размеры анимированных объектов позволяет корректно отображать процесс или явление</p>	10	
8.	<p>Выводы представлены в логической последовательности и отражают наиболее важные моменты представляемого материала</p>	10	
9.	<p>Слайды поддержки доклада не имеют избыточности в</p>	10	

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальная оценка по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
	представлении текста		
10.	Список использованных источников отражает все категории: – основная литература; – дополнительная; – Интернет источники	10	

2 <70 баллов

70 баллов<3<80 баллов

80 баллов<4<90 баллов

90 баллов<5

Критерии оценки исполнения пояснительной записки реферата

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальный уровень по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
1.	СДЗ исполнена в соответствии с требованиями ГОСТ (по образцу)	5	
2.	Цель, предмет, объект определены корректно, однозначно и отражают специфику представляемого материала	5	
3.	Целевая установка на проработку материала в СДЗ реализована в полном объеме	5	
4.	Каждая глава СДЗ имеет взаимоувязанные выводы, обеспечивающие логический переход к последующему материалу	5	
5.	Заключение отражает наиболее важные итоги проделанной работы и прикладной характер представленного материала	5	
6.	В тексте глав имеются ссылки на основные, дополнительные и Интернет - источники	5	
7.	Объем представленного материала соответствует 40-50 страниц текста (в соответствии с требованиями)	5	
8.	Представленный тестовый блок отражает в полном объеме	5	

№ критерия	Содержательная часть критерия	Максимальный уровень по критерию (в баллах)	Уровень исполнения критерия (в баллах)
	представленный в СДЗ материал		
9.	Вопросы, представленные в тестовом блоке обеспечивают требуемый уровень тестирования (использованы все типы тестовых заданий)	10	
10.	Автор СДЗ показал в ходе тестирования следующие результаты: 70%<_____<80% положительных ответов 80%<_____90% положительных ответов 90%<_____положительных ответов	20 30 50	

2 <70 баллов

70 баллов<3<80 баллов

80 баллов<4<90 баллов

90 баллов<5

Примерная тематика рефератов

1. Технологии делопроизводства
2. Требования к документам
3. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий
4. Систематизация и унификация документации
5. Группировка документов по отдельным признакам однородности
6. Классификация ОРД
7. Распорядительные документы
8. Стадии подготовки распорядительных документов
9. Организационные документы
10. Документация по личному составу
11. Состав и последовательность расположения документов в личном деле
12. Доверенности, расписки
13. Трудовые книжки
14. Правила оформления служебных писем
15. Некоторые виды писем
16. Разновидности служебных писем
17. Объяснительные и докладные записки
18. Справки
19. Акты
20. Предложения

21. Заявления
22. Жалобы
23. Общая характеристика системы документации
24. Хозяйственные договоры
25. Претензионные письма
26. Общие положения
27. Прием и обработка входящих документов
28. Распределение поступивших документов
29. Рассмотрение и исполнение документов
30. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов
31. Учет объема документооборота
32. Организация доставки документов
33. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
34. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
35. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
36. Цель и задачи управления документацией организации.
37. Принципы организации документооборота.
38. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
39. Организация работы с документами руководителей.
40. Организация работы с документами исполнителей.
41. Организация контроля исполнения документов.
42. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
43. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
44. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
45. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
46. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
47. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
48. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном

- регулировании документационного обеспечения управления.
49. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
 50. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
 51. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
 52. Состав и назначение унифицированных систем документации.
 53. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
 54. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
 55. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти
 56. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
 57. Документация по личному составу
 58. Порядок хранения документов в подразделениях
 59. Порядок приема передачи дел между подразделениями аппарата правительства
 60. Передача дел в архив на хранение.

Итоговая оценка выставляется с учетом следующих критериев

<i>Составляющие оценивания</i>	<i>Пояснительная записка</i>	<i>Доклад</i>	<i>Презентация</i>	<i>Итоговая оценка</i>
<i>1</i>	<i>2-5</i>	<i>2-5</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>2</i>	<i>2-5</i>	<i>2</i>	<i>2-5</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2-5</i>	<i>2-5</i>	<i>2</i>
<i>4</i>	<i>3</i>	<i>3-5</i>	<i>3-5</i>	<i>3</i>
<i>5</i>	<i>3-5</i>	<i>3</i>	<i>3-5</i>	<i>3</i>
<i>6</i>	<i>3-5</i>	<i>3-5</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
<i>7</i>	<i>4</i>	<i>4-5</i>	<i>4-5</i>	<i>4</i>
<i>8</i>	<i>4-5</i>	<i>4</i>	<i>4-5</i>	<i>4</i>
<i>9</i>	<i>4-5</i>	<i>4-5</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
<i>10</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>

Главный редактор, верстка – С. М. Беличенкина

Подписано в печать 24.10.2019, формат 60×84/16, усл. п. л. 11,3 Тираж 20 экз. Заказ № 131,
бумага офсетная, гарнитура «Times», печать офсетная,
ООО «СЕКВОЙЯ» 355001, г. Ставрополь,
пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102
тел. 8(9624)48-43-77 E-mail: sekvoia26@mail.ru
Отпечатано в ООО «СЕКВОЙЯ» пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

© ooo_sekvoia