

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«10» 06 2022 г.
Приказ № 86 от 10.06.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для обучающихся по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Ген. директор
Кузнецовский Д.В.
Кр



Санкт-Петербург

2022 г.

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Планирование практических занятий
3. Критерии оценки выполненных заданий и степени овладения запланированными умениями
4. Практические задания

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление, и содержит задания и методические рекомендации по их выполнению.

Практические занятия по дисциплине предусматривают получение необходимых умений и навыков в будущей работе агента коммерческого.

Целью практических занятий является:

- Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины.
- Формирование умений применять полученные знания на практике.
- Выработка при решении ситуаций таких профессионально-значимых качеств как самостоятельность, ответственность, творческая инициативность.

В данном пособии дано описание практических работ, охватывающих темы:

- Общая характеристика ДОУ.
- Составление и оформление организационно-распорядительной документации.
- Основные формы организации службы ДОУ.

Практические работы включают в себя: цель работы, задание, прядок выполнения, оформление работы, краткие теоретические сведения, тесты, список литературы.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Практические занятия выполняются обучающимися в соответствии с учебным расписанием занятий. Пропущенные практические занятия выполняются по согласованию с преподавателем в дни консультаций преподавателя.

К выполнению заданий допускаются обучающиеся:

- подготовленные к практической работе, имеющие тетрадь с конспектами, таблицы, шаблоны;
- ознакомившиеся с целью и порядком выполнения задания;
- изучившие теоретические материалы, относящиеся к выполняемой работе по рекомендуемым учебникам, учебным элементам, конспектам.

Подготовленность обучающихся к выполнению заданий проверяется преподавателем индивидуально.

Результатом выполненного задания является отчет согласно инструкции практического занятия.

Отчет оформляется на персональном компьютере в полном соответствии с общепринятыми требованиями. Допускается оформление одного отчета группой из 3 – 4 обучающихся, если это предусмотрено инструкцией. Минимум знаний, необходимых для защиты выполненного задания отражают контрольные вопросы или тесты в конце практического занятия.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1	Практическое занятие № 1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	2
2	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно - распорядительных документов: инструкции, распоряжения, приказы.	2
3	Практическое занятие № 3 Оформление деловых писем, докладных записок, служебных писем (по заданным тематике и условиям).	2
4	Практическое занятие № 4 Оформление заявлений, автобиографий, анкет, приказов по личному составу.	2
5	Практическое занятие № 5 Осуществление хранения и поиска документов	1
6	Практическое занятие № 6 Осуществление автоматизированной обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	1
Итого:		10

Практическое занятие № 1

Тема - «Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии»

Цель работы: Научиться оформлять документы согласно нормативного регулирования в сфере делопроизводства.

Задача: Закрепить знания по оформлению документов. Выполнять в соответствии с установленными правилами расположение и заполнение на бумажном (Электронном) носителе совокупности реквизитов. Реквизит- обязательный элемент оформления документа, включающий постоянную и переменную информацию для надлежащего исполнения документа, его автоматизированной обработки, а также юридическую значимость или юридическую силу документа.

Форма организации занятия- групповая.

Форма отчетности по занятию- распечатанная работа и оформленная по выданной ситуации.

Время выполнения - 90 минут.

Инструкция к выполнению практического задания:

1. Изучить сущность делопроизводства.
2. Знать основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства.
3. Изучить инструкцию по делопроизводству в организациях.
4. Знать изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Практическое занятие № 2

Тема - «Составление и оформление организационно - распорядительных документов: инструкции, распоряжения, приказы.»

Цель работы: Научиться составлять приказы по вопросам общей деятельности организации и приказы по кадрам в соответствии с ГОСТ

Задача: Закрепить знания по оформлению организационно-распорядительной документации.

Форма организации занятия – индивидуальная

Форма отчетности по занятию – заполненный шаблон приказа по вопросам общей деятельности; приказа по кадрам, сохраненный в своей папке на рабочем ПК

Время на выполнение задания – 90 минут

Инструкция к выполнению практического задания:

1. Изучите краткие теоретические сведения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказа вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности и по личному составу.

Оформление документов по личному составу

Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятия, учреждения, организации.

В приказах по личному составу оформляется прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами.

В типовой формуляр приказа по личному составу входят следующие реквизиты:

- наименование министерства и ведомства;
- наименовании организации, предприятия;
- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- индекс;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы;

Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Приказ по личному составу начинается с распорядительного действия:

■ **ПРИНЯТЬ** на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т.е. оклад, надбавки, предусматриваемая индексация, тарифная ставка, а также при необходимости условия труда: временно с_ по_, с испытательным сроком);

■ **НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ** на другую работу (указывается новая должность и подразделение, вид переводов - продолжительность, причина перевода - в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), при необходимости - изменение оплаты труда);

■ **ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК** (указывается его вид, продолжительность, дата, окончание);

■ **КОМАНДИРОВАТЬ** (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

■ УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласно статьям ТК РФ).

Пункты приказа по личному составу формируются в строгом соответствии с требованиями ТК РФ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа; указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений. Приказы по личному составу подписывает руководитель.

Приказы по личному составу согласно ТК РФ, доводятся до сведения работников под расписку.

2. Задание

3.1. Составить приказ о приеме Вас на работу на должность менеджера в ОАО «Заря» с 25.10.2016 года.

3.2. Составить приказ о переводе на другую работу старшего лаборанта института Соловьевой Людмилы Федоровны на должность зав. Кабинетом иностранных языков с 12.01.2016. Основанием является личное заявление Соловьевой Л.Ф. с визами.

Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

1.3. Напишите письмо-задачу на листе бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов. Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

1. Научно-производственное объединение «Агроприбор». ПРИКАЗ. 26.04.20XX. № 234. г. Уфа. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни. В соответствии с приказом министра от 07.04.20XX № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Зав. Складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад воспламеняющиеся предметы к 28.04.20XX. 2. Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.20XX. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера жарикова И.И. Директор Г.М. Данилов. Главный инженер И.И. Петров.

2. 3.2. Составить и оформить на бланке приказа организации приказ о проведении Нового года со всеми необходимыми реквизитами.

Ответ на контрольные вопросы:

- понятие приказа по личному составу
- виды приказа по личному составу
- особенности оформления и регистрации приказа
- сроки хранения

Практическое занятие № 3

Тема - «Оформление деловых писем, докладных записок, служебных писем (по заданным тематике и условиям)»

Цель работы: Научиться составлять гарантийные письма, сопроводительное письмо, письмо-запрос, письмо-ответ, рекламацию в соответствии с ГОСТ

Задача: Закрепить знания по оформлению писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

Форма организации занятия – индивидуальная

Форма отчетности по занятию – распечатанная работа оформленного письма по выданной ситуации.

Инструкция к выполнению практического задания:

1. Изучить шаблон служебного письма.

2. Используя табуляцию, расположить необходимые реквизиты в соответствии ГОСТ. Составить и оформить письма по выданной ситуации.

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе, но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

3.Задание

1.1. Используя шаблон письма составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Недостающие реквизиты добавить самостоятельно. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

1.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

Тема - «Оформление деловых писем, докладных записок, служебных писем (по заданным тематике и условиям).»

Цель работы: Изучить виды докладных записок и правила их оформления.

Задача: Закрепить знания по оформлению справочно-информационной документации

Форма организации занятия – индивидуальная

Форма отчетности по занятию – оформленная и распечатанная работа по выданной ситуации.

Инструкция к выполнению практического задания:

По выданному шаблону докладной записки составить документ по ситуации.

Ситуация 1. Составить внутреннюю докладную записку.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.XX о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.XX «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 20XX года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 20XX года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Ситуация 2. Составьте внешнюю докладную записку листе формата А-4. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

Докладная записка Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К. 24.05.20XX

О применении штрафных санкции В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 2123 от 23.12. 20XX произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка». Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Практическое занятие № 4

Тема - «Оформление заявлений, автобиографий, анкет, приказов по личному составу.»

Цель работы: Научиться оформлению изученных видов документов.

Задача: закрепить знания по оформлению заявлений, автобиографий, анкет и приказов по личному составу.

Форма организации занятия: групповая.

Форма отчетности по занятию- 90 минут.

Инструкция по выполнению практического задания:

1. Знать содержание документа.
2. Изучить структуру документа.
3. Понимать стиль изложения документа.
4. Выполнение оформление документа.

Состав реквизитов документов, требование к их расположению изложены в ГОСТ Р ИСО 7.0.97- 2016г. Для придания единообразия оформлению видов документов, применяемых в деятельности организации, могут применяться корпоративные стандарты (правила) оформления, а также таблицы форм документов и альбомы форм документов.

Практическое занятие № 5

Тема - «Осуществление хранения и поиска документов»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел

Задача:

Форма организации занятия – индивидуальная /групповая

Форма отчетности по занятию –

Время на выполнение задания –45 минут

Инструкция к выполнению практического задания:

1. Прочитайте краткие теоретические сведения по теме.
2. Составить и распечатать номенклатуру дел для отдела кадров по приведенному ниже образцу.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

Классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатуры дел бывают трех видов: индивидуальная, примерная и типовая.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел. Разработка конкретной номенклатуры начинает производиться в учреждениях в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было ввести бы в действие.

Образец номенклатуры дел

наименование предприятия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

12.12.20XX

на 20XX год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

подпись И.О. Фамилия

00.00.00

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Референт	подпись	И.О. Фамилия
Зав. архивом	подпись	И.О. Фамилия
в 20XX году заведено дел _____		
(цифрами и прописью)		
Референт	подпись	И.О. Фамилия

Таблица 1

Построение текста номенклатуры дел

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Индекс дела (графа 1) всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурному подразделению (эти индексы фиксируются или в классификаторе индексов структурных подразделений, или в инструкции по делопроизводству) и порядкового номера дела (заголовка) в пределах данного раздела. Индекс дела 01-15 будет означать, что указанное дело включено пятнадцатым по счету в номенклатуру дел службы ДОУ. Этот индекс может быть дополнен информацией из классификатора вопросов деятельности, если он разработан в организации.

Заголовок дела (тома, части) (графа 2) фиксируется во второй графе, и здесь необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовок дела должен быть сформулирован в соответствии с требованиями, указанными в Основных правилах работы архивов организаций;
- заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел должны располагаться по степени их важности и во взаимосвязи.

Заголовок дела должен быть сформулирован так, чтобы по его наименованию было понятно, какие виды документов могут быть подшиты в дело и по какому вопросу, т.е. заголовок должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Для достижения единообразия в формулировках заголовков дел Основные правила работы архивов организаций устанавливают максимальный набор элементов заголовка дела. К ним относятся:

- наименование вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (постановления, решения, докладные записки);
- наименование автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);
- краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);
- наименование адресата (корреспондента документа);
- наименование местности, с которой связано содержание документов;
- даты (период), к которым относится содержание документов дела;
- указание на количество копий документов.

Практическое занятие № 6

Тема - «Осуществление автоматизированной обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.»

Цель работы: познакомиться с возможностями электронного документооборота.

Задача: изучить преимущества электронного документооборота.

Форма организации занятия – групповая

Форма отчетности по занятию – ответы на вопросы в тетради для конспектов.

Время на выполнение задания – 45 минут

Инструкция к выполнению практического задания:

1. Изучите краткие теоретические сведения

Система электронного документооборота (СЭД) — это система (компьютерная программа, программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла. Основной функционал СЭД должен включать в себя возможность создания, изменения, хранения и маршрутизации документов, а также ряда сервисных возможностей, таких как поиск, классификация и пр.

СЭД, кроме того, предназначена для организации и автоматизации процессов взаимодействия между сотрудниками (передачи документов, выдачи заданий, отправки уведомлений и т.п.). Сотрудники могут оперативно получать любую необходимую информацию по клиентам компании. При этом документами могут быть как структурированные объекты информационной системы, обладающие определенным набором стандартных реквизитов, так и неструктурированные (файлы Word, Excel, .pdf, .jpg и пр.). СЭД может включать в себя электронный архив документов, что дает возможность коллективной обработки информации, и систему автоматизации деловых процессов (workflow). Также СЭД является одним из вариантов применения ВРМ системы.

Традиционно понятие автоматизации документооборота связывают с работой с корреспонденцией, документами распорядительного и организационного характера и т.д. Однако СЭД позволяют также связать каждый документ с действиями, которые следует с ним произвести. Благодаря такой системе, появляется возможность отслеживать выполнение сотрудниками определенных работ. Таким образом, СЭД обеспечивает не только эффективное управление потоками документов и информационную безопасность в компании, но и повышение контроля исполнения работ по документам и продуктивности работы сотрудников.

Системы электронного документооборота (СЭД) в настоящее время применяются в ИТ инфраструктуре практически любой компании — как частной, так и государственной. В большинстве компаний либо СЭД уже внедрена, либо планируется ее внедрение в ближайшем будущем. Системы электронного документооборота решают все более широкий спектр задач, интегрируются с учетными системами, позволяют управлять показателями жизнедеятельности предприятия (выстраивать системы КРІ или ССП). С помощью СЭД предприятие становится прозрачным и управляемым: все простейшие хозяйственные операции (например, отгрузка товара со склада или передача материалов в производство) сопровождаются отражением их в учетной системе в виде электронных документов. Хозяйственные операции могут сопровождаться учетом и фиксацией показателей бизнес-процессов. Накопленная информация по показателям интегрируется в СЭД в показатели верхнего уровня, и, таким образом, мы получаем систему сбалансированных показателей, отражаемую на панели руководителя.

Системы электронного документооборота обладают рядом преимуществ, к числу которых можно отнести возможность однократной регистрации электронного документа, параллельное выполнение необходимых операций с отслеживанием ответственного за их исполнение, а также наличие эффективно организованной системы поиска документа и развитой системы отчетности.

Кроме того, СЭД, как правило, содержат средства групповой работы над документами и проектами, календарного планирования и загрузки сотрудников по работе с документами, ведения истории работы с документами и безопасной работы с удаленными офисами и подразделениями предприятия. На самой распространенной в России платформе "1С:Предприятие 8" примером СЭД является **"ПитерСофт: Управление процессами"**. С появлением платформы "1С: Предприятие 8" распространение семейства программ 1С было

переориентировано с мелкого на средний и корпоративный сегменты предприятий. Электронный документооборот является атрибутом полноценной информационной системы для таких предприятий, при этом системы класса workflow и более совершенная версия BPMs являются стандартным модулем корпоративной информационной системы предприятия, в котором количество офисных сотрудников достигает более 50 человек.

Система электронного документооборота не должна иметь отраслевой специфики. Основным и наиболее распространенным вариантом электронного документооборота являются коробочные продукты, и СЭД на платформе 1С не исключение.

В условиях современного развития бизнеса СЭД должна решать задачи, связанные с оптимизацией затрат, с возможностью экономии внутренних ресурсов предприятия. При этом наиболее оптимальным вариантом является такая ситуация для предприятия, когда внедренная информационная **система электронного документооборота** позволяет быстро (за 2—3 месяца) окупить затраты на внедрение. Необходимым условием для подобного внедрения является наличие на предприятии сотрудника, владеющего знаниями в области процессного управления, навыками в построении диаграмм нотаций описания бизнес-процессов и достаточно хорошо представляющего бизнес-процессы, протекающие на предприятии, внедряющем СЭД. Важным подспорьем могут быть формализованные схемы бизнес-процессов.

Внедрение СЭД всегда должно решать вопрос оптимизации бизнес-процессов и экономии трудозатрат как руководящего звена, так и рядовых сотрудников предприятия. При этом максимальный эффект от внедрения достигается, когда электронный документооборот функционирует в едином информационном пространстве с системой управления и учета. Такая объединенная система позволяет решить значительно большее количество задач.

Существует ряд стандартных применений СЭД на платформе 1С, например, автоматизация договорной работы. Но решение таких задач, как кадровый документооборот, работа с командировками и авансовыми отчетами, заявки на денежные средства, процессы сопровождения продаж, закупок, производства и складской документооборот могут быть решены только в единой информационной системе с системой учета. Например, на платформе 1С **8 система электронного документооборота "ПитерСофт: Управление процессами"** может работать в единой базе с продуктом "1С: Зарплата и управление персоналом" или "1С: Управление производственным предприятием", что позволяет комплексно решать и функциональные задачи (например, набор персонала), и учетные (начисление оклада) и управленческие (принятие мотивационного решения о повышении оклада или штрафе), и задачи взаимодействия и передачи информации (прохождения документа по маршруту, связанное со своевременным оповещением всех заинтересованных участников процесса согласно ранее утвержденному порядку).

2. В тетрадь для конспектов выпишите:

- преимущества электронного документооборота,
- классификацию систем электронного документооборота.

Для поиска недостающей необходимой информации можно использовать Интернет.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ВЫПОЛНЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Вид работ	Критерии оценки	Баллы
Выполнение задания	Задание выполнено полностью с отличным качеством оформления отчета и защиты работы, рациональным	5

	использованием времени, самостоятельным планированием и организацией.	
	Задание выполнено с незначительными недочетами, хорошее качество оформления отчета и защиты работы, соблюдение отведенного на выполнение задания времени, самостоятельное планирование и выполнение задания при несущественной помощи преподавателя.	4
	Удовлетворительное выполнение задания, помощь преподавателя в планировании и выполнении задания, отдельные ошибки и неточности в формулировках, оформлении отчета, защите работы, нарушения в организации и планировании работы.	3
	Неудовлетворительное выполнение задания, с грубыми ошибками в отчете и защите работы, без соблюдения, отведенного на выполнение задания времени, неумение самостоятельно организовывать и планировать работу.	2
Выполнение задания с нарушениями сроков сдачи.	Задание выполнено во время консультаций, позже установленного срока оценивается по аналогичным критериям.	4 - 2