

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.17 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ»
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(бакалавриат)**

**Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Финансовый менеджмент»**

Форма освоения ОПОП: очно-заочная

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»
Протокол заседания
№01 от 01 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУВО «ВШП»
«01» октября 2021 г.
Ректор Аллабян М.Г.



Тверь, 2021

Разработчик/Руководитель ОПОП

Заведующий кафедрой экономики и управления,

к.э.н., доцент: А.А. Косаренко

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от 01.10.2021 г. №01.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (ред. от 26.11.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020 №59449) (далее — ФГОС ВО);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017 №47415);
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» на 2021-2022 учебный год, утвержденными ректором Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» Аллабяна М.Г. 01 октября 2021 года.
- Локальными нормативными актами образовательной организации «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным решением Ученого совета Образовательной организации, от «01» октября 2021 г., протокол №02.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» — обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) — «Финансовый менеджмент», форма обучения: очно-заочная), разработана с учётом рабочей программы воспитания обучающихся и календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» — усвоение обучающимися основополагающей информации в области организации документирования управленческой деятельности, используемой для оптимизации бизнес-процессов, оперативного контроля, перспективного планирования бизнес-процессов в менеджменте минерально-сырьевого комплекса.

Задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение обучающимися основных делопроизводственных норм и рациональных приемов работы с документами в соответствии с нормативно-правовой и методической базой документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления и обеспечения защиты интересов организации;
- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов; качественной обработки информации в целях принятия соответствующих управленческих решений; информационной технологии документационного обеспечения управления;
- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций, требующих командной работы представителей инженерной, горно-геологической службы, маркетинга, службы управления персоналом и других отделов для целей удовлетворения нужд потребителей в современном бизнесе;
- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительных документов и написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), направленность программы «Финансовый менеджмент».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРЕДСТАВЛЕН В ТАБЛИЦЕ 1.

Таблица 1.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы результатов обучения по дисциплине
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	31. УК-10.1. Знать: инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой	Знать: основные этапы развития делопроизводства в России и его принципы;

	грамотности в различных областях жизнедеятельности.	основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления; унифицированные системы документации как средство реализации функций управления; основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке. нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности; делопроизводительные подходы и правила организации и эффективного ведения бизнеса; методы сбора, обработки и анализа учетной информации о ходе производства, получаемой из документов с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств, компьютерных и делопроизводственных технологий; схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью органи-
	32. УК-10.1. Знать: методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов.	
	У1. УК-10.2. Уметь: характеризовать статистику и динамику внешней среды, собирая и анализируя исходные данные для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	
	У3. УК-10.2. Уметь: оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	
	В1. УК-10.3. Владеть: методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения экономического анализа в профессиональной деятельности.	

	В2. УК-10.3. Владеть: навыками анализа и выбора экономических решений для их реализации с целью достижения целевых показателей в различных областях жизнедеятельности.	заций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. принципы заполнения формализованных форм отчетности финансовых документов, приказов и актов. Уметь: составлять бизнес-планы, деловую документацию, предпринимательские договора, уставные документы;
ПК-2. Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	32. ПК-2.1. Знать: методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.	принимать правовые решения в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства по созданию новых предпринимательских структур;
	33. ПК-2.1. Знать: конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.	соблюдать делопроизводственные нормы, применять их в профессиональной деятельности.
	У1. ПК-2.2. Уметь: производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг.	применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
	У3. ПК-2.2. Уметь: работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.	правильно составлять и оформлять документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
	В1. ПК-2.3. Владеть: способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением	составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы; пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям; организовывать управленческий документооборот в организации;

	социологических, маркетинговых исследований. В2. ПК-2.3. Владеть: навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.	проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов; осуществлять деловые связи с партнерами; пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем; использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления в производственном менеджменте. Владеть: знаниями о системе российского законодательства и его роли в регулировании предпринимательской деятельности; навыками работы с действующим законодательством и правильно применять его к конкретным жизненным ситуациям по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; методами подготовки управленческой информации для ее документирования в различных областях жизнедеятельности и последующего экономического анализа; навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками документационного оформления решений в управлении операционной (про-
--	--	--

		изводственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте; навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов. делопроизводственными приемами организации сбора, обработки и анализа управленческой информации, поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации; навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. навыками документирования информации по спросу на рынке финансовых услуг в сфере документационного обеспечения управления в производственном и финансовом менеджменте.
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Таблица 2. Учебно-тематический план

	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы включая самостоятельную работу обучающихся в ак. часах			Коды компетенций	Виды текущего контроля успеваемости
			Лек	Пр	СР		

1.	Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.	7	2	2	7	УК-10 ПК-2	*(Контрольная работа, реферат, выступление, творческое задание, деловая/ролевая игра, тесты)
2.	Современная структура управления документацией в России.		2	2	8		
3.	Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению.		2	2	8		
4.	Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.		2	2	8		
5.	Основные свойства документного ресурса. Виды документных ресурсов.		2	2	8		
6.	Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.		2	4	10		
7.	Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и пе-		2	4	12,5		

	редачи докумен- тов.						
Итого			14	18	61,5		
ИЗ (индивидуальные занятия обучающегося) — 4 ак. часа							
Татт (текущая аттестация обучающегося) — 4 ак. часа							
Конс (консультация обучающегося) — 2 ак. часа							
ППатт (подготовка к промежуточной аттестации обучающегося) — 36 ак. часов							
Патт (промежуточная аттестация обучающегося) — 0,5 часа							
СРП (самостоятельная работа обучающегося под руководством педагогического работника) — 4 ак. часа							
Всего академических часов по дисциплине — 144 ак. часа							

****материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучения и критерии ее оценки представлены в приложении к настоящей РПД.**

Контрольная работа, реферат, выступление, творческое задание, деловая/ролевая игра, тесты по темам дисциплины на усмотрение педагогического работника.

Примечания:

А) Для обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося (*учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её*

содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося);

- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений как обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 5 лет; тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий; программа бакалавриата; направленность (профиль) программы бакалавриата — «**Финансовый менеджмент**»);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося объём дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора (*по видам учебных занятий*), включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (количество академических часов, выделенных на его самостоятельную работу/ на его самостоятельную работу под руководством педагогического работника (*при необходимости*) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Б) Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалида (*при наличии факта зачисления таких обучающихся с учётом конкретных нозологий*):

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), **пунктов 1-17** Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный №40000); **раздел III «Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося);

- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, как обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией адаптированной/ индивидуальной программой реабилитации (для конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 5 лет; тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, направленность (профиль) программы бакалавриата — «**Финансовый менеджмент**»);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) объём дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений в

зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора (*по видам учебных занятий*), включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его (их) успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов, выделенных на его (их) самостоятельную работу/ на его (их) самостоятельную работу под руководством педагогического работника (*при необходимости*) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Занятия лекционного типа и занятия семинарского (практические) типа проводятся с использованием видеоматериалов. Самостоятельная работа — консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.

Понятие о предмете и содержании дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте». Её экономическое, социальное, юридическое значение, связь с другими учебными дисциплинами — экономическими, социальными, культурологическими.

Информационная функция управления. Документ как носитель информации.

Тема 2. Современная структура управления документацией в России.

Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Унифицированные системы документации (УСД). Государственные стандарты (ГОСТы),

классификаторы документированной информации. Перспективы развития документального обеспечения управления.

Тема 3. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению.

Основные документные термины и определения. Функции документа. Виды документов. Требования к управленческому документу. Состав реквизитов служебных документов. Формуляр-образец документа. Юридическая сила документа. Бланки документов и порядок их оформления. Бланк конкретного вида документа.

Тема 4. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.

Системы нормативных правовых актов:

- документации по стандартам;
- патентной документации;
- организационно-правовой документации;
- распорядительной документации;
- кадровой документации;
- проектно-конструкторской документации;
- технологической документации;
- картографической документации;
- электронные системы документации.

Тема 5. Основные свойства документного ресурса. Виды документных ресурсов:

- архивного фонда Российской Федерации;
- федерального регистра нормативно-правовых актов субъектов РФ;
- государственной системы научно-технической информации;
- Государственного патентного фонда РФ;
- информационного фонда технических регламентов и стандартов;
- единой информационной системы по техническому регулированию
- организаций (предприятий) и др.;
- ограничения доступа к документным ресурсам.

Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.

Особенности делового языка документов. Нормы оформления печатного текста документа. Способы написания дат и других элементов в документах.

Оформление в документах:

- написания чисел;
- денежных единиц;
- физических величин;
- математических формул;
- таблиц и выводов.

Контроль качества подготовки документов.

Оформление:

- организационно-правовых документов (устав, учредительный договор, штатное расписание и др.);

- распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение, указания, решения и др.);
- справочно-информационных документов (служебные письма, акты, протоколы, докладные, служебные, объяснительные записки);
- по личному составу (при приеме, переводе, увольнении работника, поощрении и др.);
- корреспонденции по внешнеэкономической деятельности (служебные письма, деловой корреспонденции на иностранном языке).

Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте.
Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов, исходящих, внутренних документов. Прием, передача, доставка документов. Учет объема документов. Работа со служебными документами, содержащими коммерческую тайну.

Понятие, системы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Анализ данных об использовании документов. Составление, формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел для сдачи в архив.

Современные компьютеры и их возможности. Техника управленческой связи (электронная почта, телефонная, факсимильная связь). Микрофильмирование, электрографическое копирование.

4.3. Тематика практических занятий

Наименование практических занятий
Роль управленческих документов в бизнес- процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.
Современная структура управления документацией в России.
Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению.
Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.
Основные свойства документного ресурса. Виды документных ресурсов.
Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.
Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Основные темы для самостоятельной работы обучающихся (домашние задания):

Составление и оформление отдельных видов документов

Реквизиты не указанные в заданиях, обучающийся должен вставить самостоятельно.

1. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабакенский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданную в 2015-2016 гг. продукцию.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в ОАО «Аякс». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

3. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

4. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

6. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

7. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2015 по 01.09.2015. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (85 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

8. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.

9. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.2018 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2018 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2018 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 2018 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.

10. Составьте письмо-извещение самарского ЗАО «Экомаш» кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

12. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

13. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

14. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Сургут-газификация» директору химфармзавода и начальнику управления «Сургутгоргаз» о ежемесячной поставке химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2018 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Сургутгоргаз».

15. Составьте приказ об увольнении переводом в другую организацию.

16. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г. И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

18. Составьте информационное письмо объединения «Тюменавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 55000 долларов США.

19. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

21. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

22. Составьте краткий протокол произведенного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромдинплана на 2018 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромдинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

23. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

24. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ____ человек, в составе: _____ и поручить ей в ____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО ____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 20__г. договора исполнить до 00.00.0000, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в ____ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора. Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» - ____ человек; «Против» - ____ человек; «Воздержались» - ____ человек. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.

25. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи НПР Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения педагогического работника Виктора Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере 3 тыс. рублей.

26. Выделите реквизиты служебного письма. Оформите его в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. 127572, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел. 000 00 00, АО «Логос М», 00.00.00, № 00/00/00, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну Прищепову Ф.И., на № 00/00/00 от 00.00.00., вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Логос М» С.И. Дорохов.

27. Правильно оформите реквизиты адресата:

а) Адресуйте письмо в технический отдел Внешнеэкономического объединения «Техмашэкспорт».

б) Адресуйте письмо на имя директора института Матвеевой Т.А.

в) Адресуйте письмо на имя начальника отдела кадров АО «Маяк» Н.В. Бедровой.

г) Адресуйте письмо в структурное подразделение (центральную бухгалтерию) АО «ТД ГУМ».

д) Адресуйте письмо на имя частного лица.

28. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.

29. Составьте гарантийное письмо АО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

30. Составьте сопроводительное письмо о направлении подписанного договора АО «Алекс» АО «Горизонт» № 00 от 00.00.0000.

31. Составьте письмо-ответ АО «Вымпел» АО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома.

32. Составьте письмо АО «Квант» Выставочному центру «Экспо-Бизнес» с просьбой включить предприятие в число участников выставки и выделить для оформления стендов с образцами продукции площадь в 45 кв. м.

33. Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО «Интерком» г-ну Пахомову Н.Н. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом №___ от 00.00.0000, транс №__, по железнодорожной накладной №__ товары (наименование товара, кол-во), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.

34. Напишите проект приказа по АО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

а) В отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;

б) В канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

в) В бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

35. Составьте проект приказа по УПО об утверждении инструкции по делопроизводству. В тексте приказа укажите, что инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной 24.06.92 № 1118-р, и на основании ГОСТ Р 6.30-2003. В инструкции указаны порядок прохождения документов и стандарты на ОРД. В приказе необходимо утвердить инструкцию и поручить зав. Канцелярией Проничевой В. В. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в УПО и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

36. Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить замдиректора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников, 31.12.2018 до 17.00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря.

37. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 00.00.0000 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

38. Составьте акт о списании товаро-материальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.0000 № _ «О проведении инвентаризации

товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Использование современных образовательных технологий

Проведение занятий лекционного типа по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. Интерактивные формы обучения ориентированы на широкое взаимодействие обучающихся не только с педагогическим работником, но и друг с другом. Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Цель состоит в создании условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность.

Реализация рабочей программы по данной дисциплине предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (в сочетании с внеаудиторной работой) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» используются следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная лекция — занятие лекционного типа с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала дисциплины.

Занятия семинарского типа (практические занятия) — занятие под руководством педагогического работника с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа с интернет ресурсами).

Формой промежуточной аттестации знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических и практических знаний обучающихся.

Экзамен — промежуточная аттестация, которое проводится по дисциплине по окончании ее изучения. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме, или с использованием информационных тестовых систем.

5.1. Основная литература

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

2. Савиных, В.Н. Математическое моделирование производственного и финансового менеджмента : учебное пособие / Савиных В.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. —

ISBN 978-5-406-07823-5. — URL: <https://book.ru/book/934057> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

3. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 224 с. — URL: https://vshp.online/docs/814b/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.pdf (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

2. Горелик, О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений : учебное пособие / Горелик О.М. — Москва : КноРус, 2019. — 269 с. — ISBN 978-5-406-06880-9. — URL: <https://book.ru/book/930466> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

3. Голубева, Н.А. Учетно-аналитическое обеспечение бизнес-процессов малого и среднего предпринимательства : монография / Голубева Н.А., Петровская М.В., Васильева Л.С., Протасова О.Н., Мартынович С.Н. — Москва : Русайнс, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4365-5071-8. — URL: <https://book.ru/book/939748> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

5.3. Периодические издания

1. Вопросы экономики
2. Маркетинг и маркетинговые исследования
3. Российский экономический журнал
4. Экономика и общество

5.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru (<https://www.book.ru/>).

5.5 Интернет ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Портал «Исследование менеджмента» <http://upravka.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека ГПНТБ России (nekrasovka.ru)
4. Историческая публичная библиотека (www.shpl.ru), (www.tssi.ru/brochre//b.htm)
5. Российская государственная библиотека Википедия ([vu.wikipedia.org/wiki/РГБ](http://ru.wikipedia.org/wiki/РГБ)), (www.countries.ru), (libraries.htm)
6. Публичная Интернет библиотека (public.ru)
7. EBSCO — Универсальная база данных зарубежных <http://search.epnet.com> полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний.
8. Центральная библиотека образовательных ресурсов <http://www.edulib.ru/>
9. Государственная система правовой информации — официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>);
11. Библиотека научной и студенческой информации (<http://bibliofond.ru/>);
12. Образовательный проект Fluent English (<http://eng.1september.ru/>);

13. Цифровая библиотека по философии (<http://www.filosof.historic.ru/>);
14. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>)

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук):

- **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №23 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, кафедра, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

- **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №22 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, компьютерные столы, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, мультимедийный проектор, магнитно-маркерная доска, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Моноблоки (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации:

- **Помещение №31 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.**

Письменные столы обучающихся; стулья обучающегося, магнитно-маркерная доска, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

- **Помещение №7 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации, аудиоколонки.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

Доступная среда. Аудитория №14 для занятий и проведения вступительных

испытаний лиц с ОВЗ расположена на первом этаже здания института с увеличенной шириной проходов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски и имеет следующее оборудование:

- персональный компьютер, монитор, принтер, ноутбук, наушники с микрофоном проводные накладные с регулятором;
- серверные операционные системы: Ubuntu, Debian;
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice, LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия);
- свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.;
- оборудованное рабочее место для лиц с ОВЗ: для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата оборудовано место за компьютерным столом для лиц в инвалидной коляске; лупа настольная на прищепке с подсветкой для лиц с ограниченными возможностями зрения;
- столы, стулья обучающихся.

Библиотека. Аудитория №9:

Стеллажи книжные односторонние, шкаф книжный односторонний, стол письменный, шкаф, гарнитура, персональный компьютер (с лицензионным программным обеспечением: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic). Доступ к юридическим базам информационно-справочной системы "Консультант плюс", "Гарант", официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс), база данных 1С.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 1).

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **«Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»** создаются в соответствии с требованиями по аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП ВО.

Оценочные материалы — комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное усвоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Работа с конспектом лекций (занятия лекционного типа). Пометьте материал конспекта занятий лекционного типа, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшем занятии лекционного типа за помощью к педагогического работника. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Важно проводить дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать его; дополнить записи материалами из других источников, рекомендованных педагогическим работником. Методический материал, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающегося на основе систематизированной информации по темам занятий семинарского типа (практические занятия) дисциплиной.

Подготовка к занятиям семинарского типа (практические занятия) и коллоквиумам.

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с занятий лекционного типа начинается его подготовка к занятию семинарского типа (практические занятия). Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к занятию семинарского типа (практические занятия) можно выделить 2 этапа:

- 1-й — организационный,
- 2-й — закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. На занятии лекционного типа рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных

положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятию семинарского типа (практические занятия) рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Занятия семинарского типа (практические занятия) — форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. При подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия) следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На занятиях семинарского типа (практические занятия) приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий семинарского типа (практические занятия).

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию семинарского типа (практические занятия):

1. Проработать конспект материалов занятий лекционного типа;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана занятия семинарского типа (практические занятия);
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к педагогическому работнику.

Занятия семинарского типа (практические занятия) могут проводиться в форме беседы со всеми обучающимися группы или с отдельными обучающимися. Этот вид занятий называется коллоквиумом (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. От занятий семинарского типа (практические занятия) коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися понятий и терминов по важнейшим темам, умение обучающихся применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы занятия семинарского типа (практические занятия). Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают у педагогического работника задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные ПР источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов обучающегося на вопросы билета, обсуждения сообщений, форму выбирает педагогический работник.

Оценка результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения устанавливаются рабочей программой дисциплины по соответствующим видам учебной деятельности и формам текущей и промежуточной аттестации.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Цели, задачи и функции самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.17 «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»

Цель методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся, способствовать раскрытию теоретико-методологических характеристик и способов организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал, овладевать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развивать самостоятельность, ответственность и организованность, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы обучающихся: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий и на занятиях семинарского типа (практические занятия) для эффективной подготовки к промежуточной аттестации — сдаче экзамена.

Функции самостоятельной работы обучающихся:

- **развивающая** (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- **информационно-обучающая** (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях, неподкреплённая самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- **воспитательная** (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат следующие принципы: развития творческой деятельности; целевого планирования; личностно-деятельностного подхода.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной деятельности; мотивация получения новых знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- наличие учебно-методической литературы, согласно «Рабочей программе дисциплины»;
- наличие системы регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- регулярная консультационная помощь педагогических работников.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает: наличие специальных аудиторий, в том числе кабинетов для самостоятельной работы обучающихся, (компьютерный класс), а также оснащённость учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями, выходом в Internet для максимального удобства самостоятельной работы обучающихся.

Текущая самостоятельная работа обучающегося

Текущая самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний обучающихся, развитие практических умений:

- *поиск, анализ, структурирование и презентация информации;*
- *выполнение расчетных работ;*
- *исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;*
- *анализ научных публикаций по заранее определенной педагогическим работником теме.*

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, ориентированная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала обучающихся.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с материалом занятий лекционного типа, и учебной литературой;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;

- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям);
- подготовка к текущей аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации — сдаче экзамена.

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны педагогических работников.

9.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает:

Комплексное изучение обучающимися основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами занятий лекционного типа, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения занятий семинарского типа (практические занятия) и интерактивных занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.

Основные формы самостоятельной работы:

- изучение учебной и специальной литературы и лекционного материала;
- решение задач и ситуаций;
- подготовка презентаций;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- сдача экзамена.

Методическое обеспечение самостоятельной работы педагогическим работником состоит из:

- определения учебных вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающимся самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций педагогического работника с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты занятий лекционного типа.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет.

Самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов. Результат выполнения задания представляется в устной или письменной форме и учитывается при проведении промежуточной аттестации по завершению изучения дисциплины.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине
Б1.В.17 «Документационное обеспечение бизнес-процессов
в производственном менеджменте»**

1. Примерный перечень заданий для текущего контроля знаний

1.1. Методические указания и рекомендации по подготовке реферата

В процессе написания реферата обучающиеся имеют возможность применить на практике и получить новые знания по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте».

Задачами написания данного реферата являются:

- Систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»;
- Применение этих знаний при решении практических задач;
- Получение новых знаний.

Структура и основные требования к оформлению реферата

Структура реферата должна включать следующие разделы:

- **Титульный лист** оформляется в соответствии с установленными требованиями. Он должен быть подписан автором.
- **Введение.** Во введение необходимо отразить актуальность и практическую значимость рассматриваемых вопросов, сослаться на отечественный и зарубежный опыт решения аналогичных задач, показать неоднозначность методического и практического решения и возникающих в этой связи вопросов. Введение должно занимать 1 – 2 страницы машинописного текста, в нем не принято размещать графические и табличные материалы.
- **Основная часть**, состоящая из нескольких параграфов, в которых излагаются теоретические и методические положения реферируемой темы, отечественный и зарубежный опыт. Все параграфы размещаются в тексте реферата последовательно с нумерацией и без группировки.
- **Заключительная часть** с выводами. В заключении необходимо сформулировать выводы по проделанной работе.
- **Приложение.** В приложение целесообразно выносить различные материалы конкретизирующего, иллюстративного, обосновывающего характера, если таковые имеются.
- **Список используемой литературы.** В списке используемой литературы, указываются, в алфавитном порядке, литературные источники, используемые в ходе выполнения работы.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем реферата должен составлять около 20 – 25 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, размер шрифта №14.

В начале реферата приводится его содержания, включающее все разделы реферата с указанием страниц начала каждого раздела и параграфа.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы реферата, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы — под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Соответствующие диаграммы, схемы, графики и другие иллюстративные материалы должны быть оформлены на основе принятых унифицированных методов.

Критерии оценки реферата

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор. Рецензент может также указать: обращался ли обучающийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как обучающийся вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя). В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы обучающемуся за несколько дней до защиты. Рецензентом является научный руководитель.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ

различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 ставится — основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Темы рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
11. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
12. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
13. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
14. Подготовка документов на архивное хранение.
15. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
16. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
17. Подготовка и обслуживание совещаний.
18. Специфика документационного обеспечения деятельности кафедры как подразделения вуза.
19. Проблемы безопасности архивов и архивных фондов.

20. Современный документооборот.
21. Организация работы офис-менеджера современной организации.
22. Контроль наличия и физической сохранности дел.
23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию системы делопроизводства.
24. История унификации текстов документа.
25. Культура деловой переписки.
26. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
27. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
28. Значение архивов в жизни общества и государства.
29. Цифровая подпись: законодательно-нормативное регулирование.
30. Оптимизация документооборота.
31. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов (протокол).
32. Делопроизводство в кадровой службе.
33. Документирование предпринимательской деятельности.

1.2. Методические указания и рекомендации по выполнению контрольной работы для текущего контроля знаний обучающихся

Подготовка к написанию контрольной работы требует серьезной подготовки обучающегося в домашних условиях и проводится с целью систематизации и закрепления теоретического материала и оценки уровня его усвоения.

Темы контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»

1. Почему документ называют социокультурным феноменом?
2. Объясните происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?
3. Раскройте взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
4. Определите функции, присущие следующим документам: Конституция РФ, аттестат о среднем образовании, приказ о приеме на работу, пластиковая банковская карта, проездной билет.
5. Каковы перспективы развития документального обеспечения управления?
6. Что собой представляет формуляр-образец документа?
7. Перечислите основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.
8. Что такое система картографической документации?
9. Чем отличаются информационные ресурсы от всех других видов ресурсов?
10. Как соотносятся понятия «документные ресурсы» и «информационные ресурсы»?
11. Дайте качественную и количественную характеристики архивных комплексов.
12. Почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации?
13. Какова структура документального фонда организации (предприятий, учреждений)?

14. Что является правовой основой деятельности организации?
15. Какие особенности деятельности юридического лица фиксируются в организационно-правовых документах?
16. Какие разделы содержит типовой текст учредительного договора организации?
17. Что такое структура и штатная численность организации?
18. В каких документах фиксируются решения, издаваемые при коллегиальном принятии управленческих решений?
19. Какие реквизиты содержит типовой формуляр приказа по основной деятельности?
20. Какие реквизиты содержит типовой формуляр из протокола общего собрания акционеров?
21. В каких случаях издается служебная записка?
22. В каких случаях издается акт?
23. Дайте определение понятию «документооборот» в делопроизводственной сфере и основные его документопотоки.
24. Что собой представляет технологическая обработка документированной информации?
25. В чем заключаются особенности оперативного и постоянного хранения документов? Какие органы осуществляют хранение документов?
26. Охарактеризуйте пишущие средства, которыми Вы пользуетесь.
27. Какую роль в процессе документирования сыграли пишущие машины? Есть ли у них будущее?
28. Что представляет собой электронное документирование?
29. Что такое электронный документ? Какой внутренний и внешний вид электронного документа?
30. Что такое электронная цифровая подпись?
31. Что такое средства электронного документооборота?
32. Что такое оперативная полиграфия? С какими способами и средствами связаны перспективы ее развития.

1.3. Методические указания и рекомендации по подготовке выступления на предложенную тему с использованием презентации

В процессе подготовки и выступления перед аудиторией обучающиеся имеют возможность обобщить и получить новые знания, выступить по предложенной теме по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте».

Задачами подготовки и выступления перед аудиторией являются:

- систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»;
- применение этих знаний при решении практических задач;
- получение новых знаний;
- получение навыков публичного выступления с использованием в работе современных средств ведения деловых коммуникаций.

Структура, основные требования и правила оформления презентации

Основные тезисы при подготовке:

- проработайте материалы, изложенные в материалах занятий лекционного типа.
- определите, в чем состоит цель презентации.
- придумайте начало для привлечения внимания аудитории.
- продумайте остальное содержание презентации, пусть ее структура будет логичной и ясной для понимания (цель, основная часть, выводы).
- создайте визуальные средства, люди лучше воспринимают слуховую информацию, подкрепленную видеорядом.
- ориентируйтесь на аудиторию, создайте впечатление, что презентация была создана именно для этой аудитории.
- подготовьте заметки, постарайтесь как можно реже заглядывать в заметки.
- решите, как будете завершать презентацию, пусть у аудитории будет пища для размышлений.

Темы выступлений:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов и их особенности.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
11. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
12. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
13. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
14. Подготовка документов на архивное хранение.
15. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
16. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
17. Подготовка и обслуживание совещаний.
18. Специфика документационного обеспечения деятельности кафедры как подразделения вуза.
19. Проблемы безопасности архивов и архивных фондов.
20. Современный документооборот.
21. Организация работы офис-менеджера современной организации.
22. Контроль наличия и физической сохранности дел.

23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию системы делопроизводства.
24. История унификации текстов документа.
25. Культура деловой переписки.
26. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
27. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
28. Значение архивов в жизни общества и государства.
29. Цифровая подпись: законодательно-нормативное регулирование.
30. Оптимизация документооборота.
31. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов (протокол).
32. Делопроизводство в кадровой службе.
33. Документирование предпринимательской деятельности.

1.4. Методические указания и рекомендации по оценке творческих заданий

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. Творческое задание может заключаться, например, в том, чтобы снять фильм, разработать макет, модель, организовать мероприятие, подготовить кейс по заданной теме и т.д. Оценка творческих заданий особенно затруднено. Поскольку любое творческое задание имеет в своей основе сформированную систему знаний, то оценка может складываться из двух частей: оценка базовой системы знаний и оценка творческого замысла и его воплощения.

Ситуационные задачи по курсу «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте».

1. Составьте описание дела.
2. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
3. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в ОАО «Ватутинки». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Электролит» о графике отпусков на 2019 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2019 г. Укажите срок представления списков

отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Волопас» о предоставлении отчетов о работе отделов маркетинга и рекламы за 1 квартал текущего года. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

7. Составьте приказ по строительному кооперативу «Колос» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см., в заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

8. Составьте приказ по предприятию «Форео» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

9. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинаров; главный бухгалтер должен составить смету по организации работы секции и проведению заключительного банкета).

1.5. Методические указания и рекомендации по оценке деловых/ролевых игр

Игра как средство оценивания (деловая/ролевая игра, игровое проектирование) — совместная деятельность группы обучающихся под управлением **педагогического работника образовательной организации** с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Игра как средство оценивания позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Кроме того, игра как метод обучения и контроля используется для решения и оценки комплексных задач:

- усвоение нового и закрепления старого материала,
- формирование общекультурных компетенций,
- развитие творческих способностей,
- эффективность командной работы,
- способность к совместному решению задач,
- выявление индивидуального вклада каждого участника.

Решение при оценивании, как правило, принимает экспертная наблюдательная комиссия (специально создаваемая, в которую может входить педагогический работник образовательной организации).

Деловая (ролевая) игра по курсу «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»

«Работа группы по подготовке управленческих документов».

Критерии оценки результатов игры

- владение междисциплинарным, комплексным знанием;
- навыки анализа и критического мышления;

- умения реализации коммуникаций, если имитационная игра, то и профессиональных;
- ответственность за последствия принимаемых решений;
- умения в применении типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- творческое мышление;
- умения работы в команде.

1.6. Методические указания и рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»

Тест 1.

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- документ;
- бланк;
- дело;
- записка.

2. Информация – это:

- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумаге;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажном и электронном носителях;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на электронном носителе.

3. К управленческой информации предъявляются следующие требования:

- полнота, достоверность;
- оперативность, точность;
- адресность, доступность для восприятия;

- **все перечисленное.**

4. Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются:

- индексы;
- формуляры;
- формы;
- **реквизиты.**

5. Фиксация факта создания, либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:

- получение документов;
- **регистрация документов;**
- взятие документов на контроль;
- отправление документов адресату.

6. Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, независимо от формы собственности:

- **устав;**
- положение;
- постановление;
- распоряжения.

7. Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы:

- **штатное расписание;**
- структура и штатная численность организации;
- должностная инструкция;
- положение о персонале.

8. Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в:

- организационных документах;
- **распорядительных документах;**
- справочных документах;
- информационных документах.

9. Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда:

- обнаружено несоответствие между наименованием, массой
- и количеством мест груза заявленных ранее в документах;
- **по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются**

возражения, однако он обязан подписать договор;

- железная дорога задержала отправленный груз больше, чем на 30 дней.

10. Письмо-запрос – это:

- **документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара;**
- документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества;

- документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким-либо причинам в предыдущем письме;

- документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов.

11. Гарантийное письмо – это:

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

- документ, содержащий приглашение на мероприятие;

- **документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);**

- документ, подтверждающий получение ценностей.

12. Дайте определение документа:

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;**

- совокупность реквизитов официального письма;

- стандартное расположение материала;

- текст

13. Дайте определение формуляра-образца:

- совокупность реквизитов делового письма;

- **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;**

- совокупность реквизитов приказа;

- совокупность реквизитов акта.

14. Дата документа оформляется следующим образом:

- 1 февраля 1997

- 1 февраля 97 г.

- 01.02.97 г.

- 01.02.97

15. Дата документа — это:

- дата его подписания, принятия;

- дата его составления;

- **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;**

- дата события.

16. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- вещественность;

- атрибутивность;

- **структурность;**

- верного варианта ответа нет.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- в соответствии с Вашей просьбой ...

- **с уважением ...**

- нами рассмотрены Ваши предложения ...

- в связи ...

18. Делопроизводство — это:

- правильное оформление документов.
- организация документооборота в учреждении.
- совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

19. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- **документационное обеспечение управления**
- стандартизация
- ЕГСД
- система документации

20. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- должностная инструкция
- устав
- положение
- **штатное расписание**

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- объяснительная записка
- докладная записка
- акт
- **протокол**

22. Какая функция относится к общим функциям документа:

- общекультурная;
- **информационная;**
- правовая;
- упорядочивающая.

23. Как должно происходить деление документов:

- на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- **на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- на виды, подвиды, разновидности, роды;
- на подвиды, подро́ды, разновидности.

Тест 2.

1. Документационное обеспечение управления — это:

• процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

• **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**

- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

2. ЕГСД — это:

- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**

- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

3. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- неопубликованный;
- тайный;
- **непубликуемый;**
- непериодический.

4. Что относится к признакам документа:

- функциональность информации;
- тождественность самому себе;
- **законность;**
- завершенность сообщения.

5. Какой логический прием, используется при создании документов:

- определение;
- установление;
- обоснование;
- разъяснение.

6. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- договорное письмо
- **рекламное письмо**
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

7. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- договорное письмо
- информационное письмо
- сопроводительное письмо
- **письмо-претензию**

8. Укажите отличительное свойство документа:

- копийность;
- **юридическая сила;**
- множественность;
- точность.

9. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- **письмо-приглашение**
- сопроводительное письмо
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

10. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- сопроводительное письмо

- письмо-подтверждение
- договорное письмо
- **информационное письмо**

11. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- сопроводительное письмо
- **письмо-уведомление**
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

12. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- письмо-подтверждение
- договорное
- **сопроводительное**
- письмо-уведомление

13. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- информационное письмо
- договорное письмо
- сопроводительное письмо
- **письмо-подтверждение**

14. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это:

- канцелярия;
- **делопроизводство;**
- управление;
- документооборот.

15. По месту составления документы могут быть:

- **внутренние и внешние;**
- простые и сложные;
- срочные и несрочные;
- индивидуальные и типовые.

16. Перевод на другую работу допускается:

- в случае производственной необходимости;
- **только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости;**
- только приказом руководителя.

17. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- законодательные документы;
- распорядительные документы;
- **организационные документы;**
- справочно-информационные документы.

18. Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы:

- **штатное расписание;**
- структура и штатная численность организации;
- должностная инструкция;
- положение о персонале.

19. Каким образом могут вноситься изменения в структуру и штатную численность организации?

- по устному распоряжению руководителя организации;
- **приказом руководителя организации;**
- изменения не вносятся.

20. Организационно-распорядительные документы оформляются:

- на листах бумаги формата А4;
- **на листах бумаги формата А4 и А5;**
- на листах бумаги формата А4, А5, А3;
- на листах любого формата.

21. Какие виды документов относятся к распорядительным документам?

- постановления, указания, распоряжения;
- уставы, постановления, указания, акты;
- постановления, решения, указания, докладная записка, приказы, циркуляры;
- **постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, циркуляры.**

22. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?

- **констатирующей и распорядительной;**
- вводной и основной;
- вводной и констатирующей;
- основной и распорядительной.

23. Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично руководителем или его заместителем – это:

- указание;
- **приказ;**
- решение;
- **распоряжение.**

24. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- приказ
- заявление
- распоряжение
- указание

25. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- приказ
- распоряжение
- инструкция
- указание

Тест 3.

1. Индекс документа оформляется следующим образом

1. 13.14
2. пк 11.
3. сд 16.
4. 13/14

2. Индекс документа — это

1. порядковый номер регистрации
2. индекс структурного подразделения
3. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
4. номер дела по номенклатуре дел

3. Интервал — это

1. рабочее поле
2. служебное поле
3. положение табулятора
4. расстояние между основаниями смежных строк

4. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

1. докладная записка

2. акт

3. протокол
4. объяснительная записка

5. Исполнительное делопроизводство — это

1. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
2. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
3. **работа с документами, проводившаяся в министерствах**
4. работа с документами, проводившаяся в приказах

6. Коллежское делопроизводство — это

1. **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
2. работа с документами, проводившаяся в приказах
3. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
4. работа с документами, проводившаяся в министерствах

7. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

1. распорядительные документы
2. устав
3. справочно-информационные
4. **организационные документы**

8. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

1. система документации

2. ЕГСД
3. документационное обеспечение управления
4. стандартизация

9. Назовите виды докладных записок

1. информационные, отчетные
2. внутренние, внешние
3. отчетные, внутренние
4. информационные, отчетные, внутренние, внешние

10. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

1. А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
2. **А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
3. А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
4. А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

11. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

1. памяти
2. отписки
3. акт
4. грамоты

12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

1. **структура и штатная численность**
2. указание
3. приказ
4. постановление

13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

1. протокол
2. справка

3. распоряжение

4. акт

15. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

1. жалованная грамота
2. указ
3. приговор
4. акт

16. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

1. инструкция по делопроизводству
2. положение об архивном фонде РФ
3. ГОСТ 6.30.-2003
4. ГОСТ 16.48.7-70

17. Назовите раздел, не входящий в текст устава

1. регламент деятельности
2. общие положения

3. организационное единство
4. должностные обязанности

18. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

1. подпись
2. текст

3. адресат

19. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

1. название организации
2. наименование министерства или ведомства
3. наименование вида документа

4. адресат

20. Назовите цели доклада

1. аргументация
2. информирование и убеждение
3. доказательство
4. убеждение

21. Назовите части текста приказа

1. констатирующая, вводная
2. констатирующая, распорядительная
3. основная, распорядительная
4. вводная, основная

22. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

1. интервал
2. реквизит
3. положение табулятора
4. эмблема

23. Организационно-распорядительная документация — это

1. унифицированный документ
2. совокупность реквизитов
3. совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
4. унифицированная форма

24. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

1. штатное расписание
2. должностная инструкция
3. устав
4. положение

25. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

1. правила внутреннего и трудового распорядка
2. устав

3. штатное расписание
4. структура и штатная численность

Тест 4.

1. Организация работы с документами в коллегиях носит название

1. коллежское делопроизводство
2. советское делопроизводство
3. приказное делопроизводство
4. Исполнительское делопроизводство

2. Организация работы с документами в министерствах носит название

1. советское делопроизводство
2. коллежское делопроизводство
3. приказное делопроизводство
4. исполнительное делопроизводство

3. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

1. передавать только краткую, срочную информацию
2. при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
3. текст — более 100 слов
4. использовать максимум специальных терминов

4. Основные части текста протокола

1. констатирующая, вводная
2. основная, распорядительная
3. констатирующая, распорядительная
4. вводная, основная

5. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

1. текст
2. заголовок
3. **ссылка на индекс и дату входящего документа**
4. подпись

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:
Директору Московского завода пластмасс господину Смолову С.А. 634635 г. Новокаменск
ул. Ленина, д. 15.

1. Резолюция
2. Адресат
3. виза согласования
4. виза заверения

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Plan 1. doc Симкина 13.01.14

1. отметка о заверении копии
2. отметка о поступлении
3. исполнитель
4. отметка о переносе данных на машинный носитель

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторина

1. гриф утверждения

2. отметка о заверении копии
3. подпись
4. резолюция

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Генеральный директор л/п И.К.Гамов

1. виза
2. текст
3. подпись
4. заголовок

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Зам. директора Посохову И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2015. л/п
18.11.2014

1. подпись
2. заголовок
3. виза
4. резолюция

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
НИИДАД 13.01.98 № 36/17

1. исполнитель
2. отметка о поступлении
3. гриф утверждения
4. отметка о заверении копии

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
«Об информационном обеспечении»

1. виза
2. заголовок
3. резолюция
4. текст

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Симонов, т. 989-78-35

1. гриф утверждения
2. исполнитель
3. резолюция
4. отметка о заверении копии

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

1. гриф утверждения
2. заголовок
3. резолюция
4. подпись

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

1. адрес
2. резолюция

3. виза
4. гриф утверждения

16. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

1. резолюция
2. отметка о поступлении документа
3. отметка о наличии приложений
4. подпись

17. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

1. подпись
2. дата
3. резолюция
4. отметка о наличии приложений

18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

1. индекс
2. отметка о наличии приложений
3. резолюция
4. подпись

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

1. отметка о наличии приложений
2. подпись
3. дата
4. Резолюция

20. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

1. организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
2. должностной и численный состав предприятия
3. научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
4. порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

21. Перечислите основные виды бланков

1. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
2. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
3. существует только общий бланк
4. существует только бланк для писем

22. Перечислите основные элементы доклада

1. основная часть; выводы (рекомендации)
2. вступление; выводы (рекомендации)
3. вступление; основная часть
4. вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

23. Перечислите цели изучения делопроизводства

1. определить роль служб ДОУ.
2. показать значение работы с документами в жизни общества.
3. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
4. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

24. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

1. мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
2. в связи с ...
3. нами рассмотрены Ваши предложения ...
4. с уважением ...

25. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

1. в соответствии с Вашей просьбой ...
2. мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
3. с уважением ...
4. мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

Критерии оценки

Предел длительности контроля	45 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	(90 -100)% правильных ответов
«4», если	(70 - 89)% правильных ответов
«3», если	(50-69)% правильных ответов

2. Примерный перечень вопросов к экзамену (промежуточная аттестация)

1. Документ и его функции.
2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
3. Делопроизводство и его структура.
4. Обязательные признаки документа, его свойства и социальные функции.
5. Документационная деятельность, процессы обращения документа.
6. Порядок оформления ответа на претензию.
7. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
8. Особенности оформления реквизита «подпись».
9. Классификация деловых документов.
10. Составные части договора (контракта).
11. Документные ресурсы архивного фонда РФ.

12. Определение и понятие термина «оферта».
13. Документные процессы организации.
14. Определение и понятие термина «дубликат документа».
15. Цель существования и назначения исследования организационных письменных документов.
16. Порядок оформления претензий.
17. Цель существования и назначения исследования реквизитов служебных документов.
18. Определение и понятие термина «копия документа».
19. Общий порядок оформления служебных документов, форматы бумаги, поля, нумерация страниц.
20. Определение и понятие термина «выписка из документа»
21. Понятие «юридическая сила» документа, придание документу юридической силы.
22. Бланки документов, общие требования к бланкам документов.
23. Цель и назначения распорядительных документов, их виды.
24. Цель и назначения организационно-правовых документов, их виды.
25. Особенности регистрации входящих и исходящих документов.
26. Цель и назначение справочно-информационных документов, их виды.
27. Цель и принципы организации контроля исполнения документа.
28. Понятие система документации.
29. Цель и назначение приказа и выписки из приказа по основной деятельности, формуляр приказа с реквизитами. Приложение к приказу.
30. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности.
31. Определение и понятие «бланк» документа.
32. Виды документов, относящиеся к справочно-информационным документам.
33. Способы отправки документов.
34. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
35. Изложите содержание термина «реквизит».
36. Классификация документов по разным признакам.
37. Цель и назначение протокола заседания, выписки из протокола, формуляр протокола и приложение к протоколу.
38. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации.
39. Виды приказов.
40. Понятия «унификация», «стандартизация», «системы» документов.
41. Правила составления и оформления делового письма. Виды деловых писем.
42. Автоматизация документационных процессов.
43. Особенности составления и оформления делового письма зарубежному партнеру.
44. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
45. Государственная система документационного обеспечения управления.
46. Порядок работы с электронными документами.

Критерии промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»:

Оценка «5» — «отлично» ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается план, содержащий введение, сообщение основного

материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию обучающегося по спорным вопросам, изложенный литературным языком без существенных стилистических нарушений.

Оценка «4» — «хорошо» ставится за развернутый, полный, с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» — «удовлетворительно» ставится за устный развернутый ответ, содержащий сообщения основного материала при двух-трех существенных фактических ошибках, язык ответа должен быть грамотным.

Оценка «2» — «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)
Направленность(профиль) программы «Финансовый менеджмент»**

Кафедра экономики и управления

Курс ____ Семестр ____

ВОПРОСЫ

1. Документ и его функции.
2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
3. Делопроизводство и его структура.

Утверждено на заседании кафедры экономики и управления

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой, проф. _____