



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 «Документационное обеспечение бизнес-процессов
в производственном менеджменте»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Производственный и финансовый менеджмент»

ОДОБРЕНО

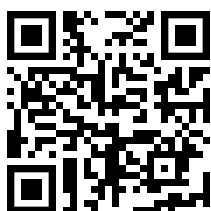
Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 30 августа 2024 г.



ТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
30 августа 2024 г.
Аллабян М.Г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

8F30-29EE-EB2F-GNI5

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604
Дата подписания: 30.08.2024
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

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 27.02.2023) «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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 г. N 64644);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры в ЧУВО «ВШП», принятым решением Ученого совета ЧУВО «ВШП» от 12.04.2024 (протокол № 2);
- Локальными нормативными актами по организации учебного процесса в ЧУВО «ВШП», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным решением Ученого совета ЧУВО «ВШП» от «30» августа 2024 г., протокол №01-02/24.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»:

- формирование у обучающихся современных знаний в области организации документирования управленческой деятельности, ведения документооборота и основ архивирования;
- изучение принципов управления в области делопроизводства, его традиционных и специальных функций для оптимизации бизнес-процессов в менеджменте.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
- 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, информационной технологией документационного обеспечения управления;
- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций;
- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительной документации, написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплинам, основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (направленность (профиль) программы бакалавриата — «**Производственный и финансовый менеджмент**»).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций УК-10, ПК-2, представлен в таблице:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10. Способен принимать обоснованные	УК-10.1. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<i>Знать:</i> принципы принятия обоснованных экономических решений

экономические решения в различных областях жизнедеятельности		<i>Уметь</i> :принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности <i>Владеть</i> : способами принятия обоснованных экономических решений
	УК-10.2. Способен оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры	<i>Знать</i> : финансовую грамотность. <i>Уметь</i> : оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры <i>Владеть</i> : техниками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-2 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ПК-2.1 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг	<i>Знать</i> : способы мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг <i>Уметь</i> :осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг <i>Владеть</i> : методами мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг
	ПК-2.2 Способен осуществлять мониторинг рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	<i>Знать</i> : способы мониторинга рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <i>Уметь</i> : осуществлять мониторинг рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <i>Владеть</i> : методами мониторинга рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

Объем дисциплины по учебному плану составляет –
6 зачетных единиц = 216 академических часов.

Контактная работа обучающегося (студенты) с научно-педагогическим работником организации (всего) - 74 академических часа,

в том числе:

Лекционные занятия (Лек.) - 28 академических часов,

Практические занятия (Пр.) - 44 академических часа,

Консультации (Конс.) - 2 академических часа.

Самостоятельная работа обучающегося (студента):

Самостоятельная работа (СР) - 97 академических часов,

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» — 4 стр.

Текущий контроль успеваемости**и промежуточно-заочная аттестация обучающегося (студента):**

Часы на контроль

- 45 академических часов.

Таблица 2. Объём дисциплины

№ п/ п	Раздел/тема дисциплины	Семестр/ курс	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (студентов), и трудоёмкость (в ак. часах)			Самосто ятельна я работа	Коды формируемых компетенций
			Виды учебных занятий по дисциплине				
			Лек.	Пр.	Консул		
1	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.	5 семестр/ 3 курс	4	4	-	15	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
2	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России.	5 семестр/ 3 курс	4	4	-	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
3	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	5 семестр/ 3 курс	4	6	-	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
4	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.	5 семестр/ 3 курс	4	6	-	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
5	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов.	6 семестр/ 3 курс	4	8	-	11	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
6	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.	6 семестр/ 3 курс	4	8	-	11	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.

7	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ	6 семестр/ 3 курс	4	8	2	12	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.
ИТОГО аудиторных часов/СР:		5,6 семестр/ 3 курс	74 ак. часов			97 ак. часов	-
Часы на контроль		5,6 семестр/ 3 курс	45 ак. часов (9 ак. часов, форма промежуточной аттестации – зачет) (36 ак. часов, форма промежуточной аттестации – экзамен)				
ВСЕГО ак. часов:		5,6 семестр/ 3 курс	216 академических часов				

4.2. Тематическое содержание дисциплины

* количество академических часов и виды занятий представлены в таблице №2.

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

Содержание темы: Понятие о предмете и содержании учебной 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. История развития государственной системы делопроизводства в России.

Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России.

Содержание темы: Управленческая информация. Документ как материальный объект, носитель информации и координации совместной деятельности людей. Служебный документ. Официальный документ. Требования к управленческой информации. Понятие делопроизводство. Функции документа. Основные цели, задачи и формы делопроизводства. Формы делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.

Содержание темы: Структура и содержание законодательной базы делопроизводства. Основы законодательства об Архивном фонде РФ. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты (ГОСТы). Юридическая сила документа.

Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.

Содержание темы: Основные документные термины и определения. Виды документов. Функции документа. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации (УСД). Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), классификаторы документированной информации. Перспективы развития документального обеспечения управления.

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.

Виды и основные свойства 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 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов.

Содержание темы: Виды и функции организационно-распорядительных и иных документов. Общие требования к оформлению. Форматы бумаги и способы написания дат документов. Оформление в документах написания чисел, денежных единиц, физических величин и др. Понятие реквизита. Формуляр-образец документа. Бланки документов и порядок их оформления. Бланк конкретного вида документа. Состав реквизитов служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

Содержание темы: 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 на предприятии. Систематизация и хранение документов.

Содержание темы: 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. Номенклатура дел.

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

Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ.

4.2.1 Содержание практических занятий

№	Объем в ак.час. Очно-заочная	Наименование темы (раздела) дисциплины	Характер занятий и цель
1	4	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.	Опрос, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала
2	4	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России.	Опрос, Тестовые задания, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала
3.	6	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	Опрос, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала.
4	6	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные	Опрос, Тестовые задания, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала

		функциональные системы документов в производственном менеджменте.	
5	8	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов.	Деловая игра, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала.
6	8	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.	Опрос. Доклады, рефераты, тесты на заданную тему с целью усвоения теоретического материала, деловая игра
7	8	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ	Деловая игра, контрольная работа, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Решение задач.

4.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Самостоятельная работа обучающихся (ак. час)	Коды комп.	Наименование и краткое содержание	Характер занятий и цель
1	15	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России.	Проработка лекций, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Цель: изучение связи дисциплины документальное обеспечение управления с экономическими, социальными, культурологическими дисциплинами.
2	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России.	Проработка лекций, подготовка к тестированию, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Цель: ознакомление с понятийно-категориальным аппаратом, целями и задачами, структурой делопроизводства.
3.	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	Проработка лекций, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала.

				Цель: ознакомление с нормативно-правовым обеспечением российского делопроизводства.
4	16	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте.	Проработка лекций, подготовка к тестированию, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Цель: рассмотрение унифицированной системы документации и государственных стандартов делопроизводства; ознакомление с основными функциональными системами документов в производственном менеджменте (на примерах)
5	11	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов.	Проработка лекций, подготовка к деловой игре, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Цель: ознакомление с требованиями к управленческому документу и составу реквизитов служебных документов.
6	11	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов.	Проработка лекций, подготовка к тестированию и деловой игре, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала. Цель: рассмотрение бланков документов и порядка их оформления; ознакомление с оформлением организационно-правовых документов (устав, учредительный договор, штатное расписание и др.), а также распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение, указания, решения и др.).
7	12	УК-10.1. УК-10.2. ПК-2.1. ПК-2.2.	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ	Проработка лекций, подготовка к деловой игре, возможен реферат на заданную тему с целью усвоения теоретического материала Цель: рассмотрение организации процесса документооборота в производственном менеджменте; средств составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например, Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например, ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например, Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например, Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например, Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «Яндекс»).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/>

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Обучающимся (бакалаврам) обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (*подлежащим обновлению при необходимости*), а именно:

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

5.4. Основная литература

1. Широкова, Л. В., Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>. — Текст : электронный.

2. Точилкина, Т. Е., Моделирование бизнес-процессов. Практикум : учебное пособие / Т. Е. Точилкина. — Москва : КноРус, 2023. — 161 с. — ISBN 978-5-406-11869-6. — URL: <https://book.ru/book/950317>. — Текст : электронный.

3. Серышев, Р. В., Инструменты управления бизнес-процессами организации : монография / Р. В. Серышев. — Москва : Русайнс, 2023. — 275 с. — ISBN 978-5-466-03955-9. — URL: <https://book.ru/book/950905>. — Текст : электронный.

5.5. Дополнительная литература (библиотека и свободный доступ в интернет):

1. Миляева, Л. Г., Основы производственного планирования : учебное пособие / Л. Г. Миляева. — Москва : КноРус, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-406-07141-0. — URL: <https://book.ru/book/932135>. — Текст : электронный.

2. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.] ; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2023. — 493 с. — ISBN 978-5-406-11115-4. — URL: <https://book.ru/book/947541>. — Текст : электронный.

5.6. Периодические издания

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой.

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

Материально-техническая база образовательной организации:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения учебных занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения учебных занятий	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
1	2	3	4	5
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 24 для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; стулья для обучающихся с ограниченными</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора:</p>

<p>возможностями здоровья; 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 образовательной организации</p>				<p>с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 28 для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: компьютерные столы обучающихся; стулья обучающихся; компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); интерактивная доска; мультимедийный проектор; ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

<p>Помещение № 20 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: письменный стол обучающегося; стул обучающегося; письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стеллаж для учебно-методических материалов; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
<p>Помещение № 25 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: письменный стол обучающегося; стул обучающегося; письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации; моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

Базы практической подготовки обучающихся (бакалавров):

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет консультационных услуг юридическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 6 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 2 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 23</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БИЗНЕС-ФИНАНС»</p>	<p>Договор № 1-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 23</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БИЗНЕС-ФИНАНС»</p>	<p>Договор № 1-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг юридическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 5 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 2 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 23</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФИНАНС-ПРО»</p>	<p>Договор № 2-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 23</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФИНАНС-ПРО»</p>	<p>Договор № 2-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг по вопросам коммерческой деятельности и управления: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 81</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 3-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора по вопросам коммерческой деятельности и управления: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 3 шт.; шкаф - 3 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 81</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 3-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалиста по исследованию конъюнктуры рынка: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 4 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г. Тверь, ул. Коминтерна, д. 81</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 3-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя генерального директора: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 4 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170039, Тверская область, г. Тверь, ул. Паши Савельевой, д. 45, строение 3</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЛАКОКРАСОЧНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 4-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет финансового директора: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170039, Тверская область, г. Тверь, ул. Паши Савельевой, д. 45, строение 3</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН- НОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЛАКОКРАСОЧ- НЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 4-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалистов по финансовому контролю и аудиту: письменный стол - 4 шт.; офисное кресло - 4 шт.; персональный компьютер - 4 шт.; монитор - 4 шт.; тумба - 8 шт.; стационарный телефон - 4 шт.; настольная лампа - 4 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 4 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 6 шт.; стул - 6 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170039, Тверская область, г. Тверь, ул. Паши Савельевой, д. 45, строение 3</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН- НОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЛАКОКРАСОЧ- НЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 4-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалистов по производственному контролю и аудиту: письменный стол - 4 шт.; офисное кресло - 4 шт.; персональный компьютер - 4 шт.; монитор - 4 шт.; тумба - 8 шт.; стационарный телефон - 4 шт.; настольная лампа - 4 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 4 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170039, Тверская область, г. Тверь, ул. Паши Савельевой, д. 45, строение 3</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЛАКОКРАСОЧНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 4-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 3 шт.; стул - 3 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 15</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЛАВКОНД»</p>	<p>Договор № 5-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет финансового директора: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 15</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЛАВКОНД»</p>	<p>Договор № 5-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалистов по финансовому контролю: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 2 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 6 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 15</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЛАВКОНД»</p>	<p>Договор № 5-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет специалистов по производственному контролю и аудиту: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 2 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 2 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170028, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 15</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН- НОСТЬЮ «СЛАВКОНД»</p>	<p>Договор № 5-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя конкурсного управляющего: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170019, Тверская область, г. Тверь, ш. Сахаровское, д. 28</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН- НОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ СТЕКОЛЬНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 6-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя конкурсного управляющего по финансовым вопросам: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170019, Тверская область, г. Тверь, ш. Сахаровское, д. 28</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ СТЕКОЛЬНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 6-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет специалистов по финансовому контролю и аудиту: письменный стол - 3 шт.; офисное кресло - 3 шт.; персональный компьютер - 3 шт.; монитор - 3 шт.; тумба - 6 шт.; стационарный телефон - 3 шт.; настольная лампа - 3 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 3 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 6 шт.; стул - 3 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170019, Тверская область, г. Тверь, ш. Сахаровское, д. 28</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ СТЕКОЛЬНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 6-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет специалистов по производственному контролю и аудиту: письменный стол - 3 шт.; офисное кресло - 3 шт.; персональный компьютер - 3 шт.; монитор - 3 шт.; тумба - 6 шт.; стационарный телефон - 3 шт.; настольная лампа - 3 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 3 шт.; стеллаж - 3 шт.; шкаф - 3 шт.; стул - 3 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170019, Тверская область, г. Тверь, ш. Сахаровское, д. 28</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ СТЕКОЛЬНЫЙ ЗАВОД»</p>	<p>Договор № 6-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя генерального директора по финансовым вопросам: письменный стол - 1 шт.; офисное кресло - 1 шт.; персональный компьютер - 1 шт.; монитор - 1 шт.; тумба - 2 шт.; стационарный телефон - 1 шт.; настольная лампа - 1 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 2 шт.; шкаф - 2 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пл. Гагарина, д. 1</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД УПАКОВКИ»</p>	<p>Договор № 7-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалистов по финансовому контролю и аудиту: письменный стол - 4 шт.; офисное кресло - 4 шт.; персональный компьютер - 4 шт.; монитор - 4 шт.; тумба - 8 шт.; стационарный телефон - 4 шт.; настольная лампа - 4 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 4 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 6 шт.; стул - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пл. Гагарина, д. 1</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД УПАКОВКИ»</p>	<p>Договор № 7-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет специалистов по производственному контролю и аудиту: письменный стол - 5 шт.; офисное кресло - 5 шт.; персональный компьютер - 5 шт.; монитор - 5 шт.; тумба - 10 шт.; стационарный телефон - 5 шт.; настольная лампа - 5 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 5 шт.; стеллаж - 5 шт.; шкаф - 5 шт.; стул - 5 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	<p>170100, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, пл. Гагарина, д. 1</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЕРСКОЙ ЗАВОД УПАКОВКИ»</p>	<p>Договор № 7-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 29.08.2023; срок действия договора - 5 лет</p>

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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.

Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов и оценочные материалы в целом, обеспечивают получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы оценочных материалов и критерии оценивания формируемых универсальными и профессиональными компетенциями представлены в таблице ниже.

Оценочные материалы и шкалы оценивания

Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного материала	Шкала оценивания
Доклад сообщение – текущая аттестация	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное	Темы докладов, сообщений	Традиционная система

	<p>выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической , учебно-исследовательской или научной темы</p>		
<p>Работа на занятиях семинарского типа (практические занятия) в виде ответа на вопросы педагогического работника, дополнения к ответам других обучающихся</p>	<p>Проводится в диалоговом режиме. Позволяет выявить знания обучающегося, его умение слушать выступления других обучающихся, улавливать ошибки в выступлениях, давать комплексную оценку выступлениям, а также умение логично выстроить ответ в соответствии с поставленным вопросом. Воспитывает коллективные навыки работы.</p>	<p>Вопросы и задания для занятий семинарского типа</p>	<p>Традиционная система</p>
<p>Реферат-текущая аттестация</p>	<p>Реферат как обзор содержания научной (научно-практической) литературы позволяет выявить умение обучающегося ранжировать проблемы по их важности, сравнивать различные точки зрения на предмет исследования, логично и кратко излагать суть</p>	<p>Тематика рефератов</p>	<p>Традиционная система</p>

	научного исследования		
Деловая игра	Деловая игра – это конкретная бизнес-проблема, взятая из реальной жизни, требующая оригинального подхода в ее решении. формирование креативного подхода к решению задач, а также на разработке нестандартных моделей поведения в кризисный момент.	Применение знаний и умений для решения проблемных ситуаций. Владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Традиционная система
Тесты-текущая аттестация	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений	Тестовые задания	Традиционная система
Промежуточная аттестация-экзамен	Позволяет выявить сформированность компетенций	Вопросы к промежуточной аттестации – экзамену	Традиционная система

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Традиционная система	Шкала оценивания	Описание показателей
Отлично	Освоена в полной мере	высокий уровень освоения учебного материала; высокий уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач; высокий уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

		<p>обоснованность и четкость изложения материала; оформление материала в соответствии с требованиями стандарта; высокий уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное; высокий уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия; высокий уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий; высокий уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.</p>
Хорошо	освоена	<p>сформированы все учебные умения; теоретические знания использованы при выполнении практических задач; использованы электронные образовательные ресурсы; продемонстрирована определенная обоснованность и четкость изложения материала; оформление материала в соответствии с требованиями стандарта; учебная проблема формулируется и предлагается ее решение.</p>
Удовлетворительно	Частично освоена	<p>сформированы только общие учебные умения; теоретические знания недостаточно использованы при выполнении практических задач; есть незначительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта.</p>
Неудовлетворительно	Не освоена	<p>теоретические знания использованы при выполнении практических задач, но есть грубые ошибки и неточности; есть значительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта.</p>

***Описание показателей и критерии оценивания доклада**

Показатели	Критерии оценивания доклада
5 (пять)	<p>Задание выполнено полностью в экономической терминологии, соответствие содержания теме и плану доклада, умело использованы ссылки на нормативную базу, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. универсальные и профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины.</p>

4 (четыре)	<p>Владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; полнота использования литературных источников по проблеме. Однако, задание выполнено не полностью.</p> <p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <p>Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – имеются незначительные и/или единичные ошибки, либо: – использованы ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников, либо: – допущены 1-2 фактические ошибки. <p>универсальные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне.</p>
3 (три)	<p>Владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата. Однако, проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <p>Вопрос раскрыт частично либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: – допущено 3–4 фактические ошибки. <p>универсальные и профессиональные компетенция сформированы на пороговом уровне.</p>
2 (два)	<p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживается общее представление о сущности вопроса; – обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; <p>Универсальные и профессиональные компетенции не сформированы.</p>

Описание показателей и критерии оценивания реферата

5 баллов – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

4 балла – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и

иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

3 балла – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

2 балла – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада/реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

Критерии оценки деловой игры

«Отлично» – деловая игра выполнена полностью, в рамках регламента,

установленного на публичную презентацию, обучающийся приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. Сделан структурированный и детализированный анализ игры, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

«Хорошо» – деловая игра выполнена полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, обучающийся не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. Выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

«Удовлетворительно» – деловая игра выполнена более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, обучающийся расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения

может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует.

«**Неудовлетворительно**» – деловая игра не выполнена, или выполнена менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе игры, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в игре.

Критерии оценок ответа на экзамене

Оценка	Критерии оценки экзамена
Отлично	ответы на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы полные и аргументированные. Ответы логически последовательные, четкие. Студент продемонстрировал умение делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умение использовать понятийный аппарат, знание проблем, суждений по различным вопросам дисциплины.
Хорошо	ответы на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы полные и аргументированные. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.
Удовлетворительно	ответы неполные, слабо аргументированные ответы, свидетельствующие об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при решении практических задач.
Неудовлетворительно	незнание и непонимание экзаменационных вопросов

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются

знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются материалом самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к занятиям семинарского типа

Обучающийся (студент) должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клиническому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно 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. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. 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 семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студента) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности - лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточно-заочная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном

двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация проводится в устной форме.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине Б1.В.09 «Документационное обеспечение бизнес-процессов в
производственном менеджменте»
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения: УК-10, ПК-2.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УК-10.1. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<i>Знать:</i> принципы принятия обоснованных экономических решений <i>Уметь:</i> принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности <i>Владеть:</i> способами принятия обоснованных экономических решений
	УК-10.2. Способен оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры	<i>Знать:</i> финансовую грамотность. <i>Уметь:</i> оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры <i>Владеть:</i> техниками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-2 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ПК-2.1 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг	<i>Знать:</i> способы мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг <i>Уметь:</i> осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг <i>Владеть:</i> методами мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг
	ПК-2.2 Способен осуществлять мониторинг рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	<i>Знать:</i> способы мониторинга рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <i>Уметь:</i> осуществлять мониторинг рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <i>Владеть:</i> методами мониторинга рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю)

<i>Показатель оценивания компетенций</i>	<i>Результат обучения</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>
Высокий уровень (отлично)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать практические задания (ситуационные задачи), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания, включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
Средний уровень (хорошо)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
Достаточный уровень	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание

(удовлетворительно)		основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины

3. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в **ЧУВО «ВШП»** используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ	«зачтено», «незачтено»
ЭКЗАМЕН	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

4. КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование.

Для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ** и **ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный или письменный ответ на вопрос.
- практические задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описать результат, который нужно получить.

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (модулю)

Результат обучения по	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ				Процедуры оценивания
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительн	«неудовлетворите	

дисциплине (модулю)			о»	льно»	
<p><u>УК-10,</u> <u>ПК-2</u> <u>Знать:</u></p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительно литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Тестовые задания</p>
<p><u>УК-10,</u> <u>ПК-2</u> <u>Уметь:</u></p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительно</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы на основные задания/вопросы, включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания; владение</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на основные вопросы, включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; не дал правильные ответы на основные вопросы, включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по вопросу; не владеет основной</p>	<p>Вопросы Практические задания</p>

	й литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	задания; недостаточное полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	
УК-10, ПК-2 Владеть:	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; правильные и конкретные ответы, включая дополнительные уточняющие вопросы; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, верные ответы; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы, в том числе при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; дал неправильные ответы на поставленные вопросы; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Вопросы Практические задания

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающихся (студентов)

1.1 Реферат 5 семестр

Примерная тематика рефератов (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.1, ПК-2.2,)

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.

1.2 Реферат

6 семестр

Примерная тематика рефератов (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.1, ПК-2.2,

1. Подготовка и обслуживание совещаний.
2. Специфика документационного обеспечения деятельности кафедры как подразделения вуза.
3. Проблемы безопасности архивов и архивных фондов.
4. Современный документооборот.
5. Организация работы офис-менеджера современной организации.
6. Контроль наличия и физической сохранности дел.
7. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию системы делопроизводства.
8. История унификации текстов документа.
9. Культура деловой переписки.
10. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
11. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
12. Значение архивов в жизни общества и государства.
13. Цифровая подпись: законодательно-нормативное регулирование.
14. Оптимизация документооборота.
15. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов (протокол).
16. Делопроизводство в кадровой службе.
17. Документирование предпринимательской деятельности.

Структура реферата:

Введение

- Краткое описание темы и целей реферата.

- Актуальность темы.

Основная часть

- Теоретические основы темы
- История и эволюция (если применимо)
- Применение в современной экономике/бизнесе
- Примеры и кейсы
- Проблемы и вызовы
- Перспективы и тенденции развития

Заключение

- Выводы по результатам исследования.
- Значение баз данных для современных информационных систем.

Список использованных источников

- Перечень использованной литературы и интернет-ресурсов.

Критерии оценивания:

Структура и логика изложения (20%)

- Четкая структура работы (введение, основная часть, заключение).
- Логичность и последовательность изложения материала.

Содержание (40%)

- Полнота раскрытия темы.
- Описание основных этапов развития баз данных.
- Анализ современных тенденций.
- Примеры применения баз данных в информационных системах.

Аналитическая часть (20%)

- Глубина анализа роли баз данных в информационных системах.
- Наличие собственных выводов и оценок.

Оформление (10%)

- Соответствие требованиям к оформлению рефератов (шрифт, отступы, заголовки и т.д.).
- Корректное оформление ссылок и списка литературы.

Язык и стиль (10%)

- Грамотность и точность изложения.
- Научный стиль текста.

Требования к объему:

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1.5, поля 2 см со всех сторон)

2. Оценочные материалы для оценки текущей аттестации обучающихся (студентов)

2.1 Тестовые задания для текущего контроля успеваемости в виде ЗНАНИЙ

В тестовом задании вопросы, которые имеют закрытый характер.

Правильные ответы выделены знаком +.

5 семестр

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это: (УК-10.1, ПК-2.2)

1. документ +
2. бланк;
3. дело;
4. записка.

2. Информация – это: (УК-10.2, ПК-2.1)

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

3. К управленческой информации предъявляются следующие требования: (УК-10.1)

1. полнота, достоверность;
2. оперативность, точность;
3. адресность, доступность для восприятия;
4. все перечисленное +

4. Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются: (УК-10.2)

1. индексы;
2. формуляры;
3. формы;
4. реквизиты +

5. Фиксация факта создания, либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется: (УК-10.1)

1. получение документов;
2. регистрация документов +
3. взятие документов на контроль;
4. отправление документов адресату.

6. Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, не зависимо от формы собственности: (УК-10.2)

1. устав +
2. положение;
3. постановление;
4. распоряжения.

7. Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы: (ПК-2.2)

1. штатное расписание +
2. структура и штатная численность организации;
3. должностная инструкция;
4. положение о персонале.

8. Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в: (ПК-2.1)

1. организационных документах;
2. распорядительных документах +
3. справочных документах;
4. информационных документах.

9. Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда: (ПК-2.2)

1. обнаружено несоответствие между наименованием, массой и количеством мест груза, заявленных ранее в документах;
2. по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения, однако он обязан подписать договор +
3. железная дорога задержала отправленный груз больше, чем на 30 дней.

10. Письмо-запрос — это: (ПК-2.1)

1. документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара +
2. документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества;
3. документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким-либо причинам в предыдущем письме;
4. документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов.

11. Гарантийное письмо – это: (УК-10.1)

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
2. документ, содержащий приглашение на мероприятие;
3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) +
4. документ, подтверждающий получение ценностей.

12. Дайте определение документа: (УК-10.2)

1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
2. совокупность реквизитов официального письма;
3. стандартное расположение материала;
4. текст

13. Дайте определение формуляра-образца: (УК-10.1, ПК-2.2)

1. совокупность реквизитов делового письма;
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации +
3. совокупность реквизитов приказа;
4. совокупность реквизитов акта.

14. Дата документа оформляется следующим образом: (УК-10.2, ПК-2.1)

1. 1 февраля 2021
2. 1 февраля 21 г.
3. 01.02.21 г.
4. 01.02.21 +

15. Дата документа — это: (УК-10.1)

1. дата его подписания, принятия;
2. дата его составления;
3. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события +
4. дата события.

16. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может: (УК-10.2)

1. вещественность;
2. атрибутивность;
3. структурность +
4. верного варианта ответа нет.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами: (ПК-2.2)

1. в соответствии с Вашей просьбой ...
2. с уважением ...+
3. нами рассмотрены Ваши предложения ...
4. в связи ...

18. Делопроизводство — это: (ПК-2.1)

1. правильное оформление документов.
2. организация документооборота в учреждении.
3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
4. 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: (ПК-2.2)

1. документационное обеспечение управления +
2. стандартизация
3. ЕГСД

4. система документации

20. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: (ПК-2.1)

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

6 семестр

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это: (УК-10.1)

1. документ +
2. бланк
3. дело
4. записка.

2. Информация – это: (ПК-2.2)

1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления +
2. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумаге
3. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажном и электронном носителях
4. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на электронном носителе.

3. К управленческой информации предъявляются следующие требования: (ПК-2.1)

1. полнота, достоверность
2. оперативность, точность
3. адресность, доступность для восприятия
4. все ответы верны +

4. Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются: (УК-10.2, ПК-2.1)

1. индексы
2. формуляры
3. формы
4. реквизиты +

5. Фиксация факта создания, либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется: (УК-10.1)

1. получение документов
2. регистрация документов +

3. взятие документов на контроль
4. отправление документов адресату

6. Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, независимо от формы собственности: (ПК-2.1, ПК-2.2)

1. устав +
2. положение
3. постановление
4. распоряжения

7. Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы: (УК-10.2)

1. штатное расписание +
2. структура и штатная численность организации
3. должностная инструкция
4. положение о персонале

8. Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в: (ПК-2.1)

1. организационных документах
2. распорядительных документах +
3. справочных документах
4. информационных документах

9. Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда: (УК-10.1)

1. обнаружено несоответствие между наименованием, массой
2. и количеством мест груза заявленных ранее в документах
3. по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения, однако он обязан подписать договор +
4. железная дорога задержала отправленный груз больше, чем на 30 дней

10. Письмо-запрос – это: (ПК-2.1)

1. документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара +
2. документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества
3. документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким-либо причинам в предыдущем письме
4. документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.: (УК-10.1, ПК-2.2)

1. объяснительная записка

2. докладная записка
3. акт
4. Протокол +

12. Какая функция относится к общим функциям документа: (УК-10.2, ПК-2.1)

1. общекультурная;
2. Информационная +
3. правовая;
4. упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов: (УК-10.1)

1. на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
2. на роды, виды, подвиды, разновидности +
3. на виды, подвиды, разновидности, роды;
4. на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это: (УК-10.2)

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами +.
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это: (УК-10.1)

1. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
2. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии. +
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
4. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения: (УК-10.2)

1. неопубликованный;
2. тайный;
3. Непубликуемый +
4. непериодический.

17. Что относится к признакам документа: (ПК-2.2)

1. функциональность информации;
2. тождественность самому себе;
3. законность;
4. завершенность сообщения +

18. Какой логический прием, используется при создании документов: (ПК-2.1)

1. определение +
2. установление;
3. обоснование;
4. разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите: (ПК-2.2)

1. договорное письмо
2. рекламное письмо +
3. сопроводительное письмо
4. письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите: (ПК-2.1)

1. договорное письмо
2. информационное письмо
3. сопроводительное письмо
4. письмо-претензию +

Критерии оценки результатов теста

1. "Неудовлетворительно" (0-39%)

- Студент ответил правильно на менее 40% вопросов.
- Значительные пробелы в знаниях по большинству тем.
- Неправильное понимание ключевых понятий и принципов.
- Неспособность применить теоретические знания на практике.

2. "Удовлетворительно" (40-59%)

- Студент ответил правильно на 40-59% вопросов.
- Основные понятия и принципы поняты частично, есть ошибки в ответах.
- Знания по большинству тем на базовом уровне, недостаточная глубина понимания.
- Частичная способность применять теоретические знания на практике, нужны дополнительные разъяснения.

3. "Хорошо" (60-79%)

- Студент ответил правильно на 60-79% вопросов.
- Хорошее понимание ключевых понятий и принципов, незначительные ошибки.
- Знания по всем темам на достаточном уровне, однако есть некоторые пробелы.
- Способность применять теоретические знания на практике, но требуется улучшение точности и уверенности.

4. "Отлично" (80-100%)

- Студент ответил правильно на 80-100% вопросов.
- Полное и правильное понимание всех ключевых понятий и принципов.
- Глубокие знания по всем темам, минимальные или отсутствующие ошибки.
- Высокий уровень способности применять теоретические знания на практике, демонстрация уверенности и точности в ответах.

2.2 Задачи на соответствие понятий для текущего контроля успеваемости в виде УМЕНИЙ

Правильные ответы расположены в таблицах друг напротив друга, во время тестирования предполагается что порядок данных в рамках каждого столбца будет случайным.

5 семестр

Задание 1. Установите соответствие между функцией документа и ее описанием (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Функция	Описание
А - Информационная	1 - В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека
Б - Организационная	2 - С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности
В - Коммуникативная	3 - Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций
Г - Юридическая	4 - Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений
Д - Воспитательная	5 - Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между классификацией делового документа и ее признаками (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Классификация	Признаки
А - По видам деятельности (или назначению)	1 - Научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные
Б - По способу фиксации информации	2 - Письменные, графические, фото-, фоно-, кинодокументы
В - По месту составления	3 - Для решения внешних и внутренних вопросов
Г - По степени сложности	4 - Простые и сложные (многоаспектные)

Д - По степени гласности	5 - Открытые (несекретные) и с ограниченным доступом
--------------------------	--

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 3. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Реквизиты	1 - Информационные блоки, совокупность которых позволяет получить полное представление о документе
Б - Система документации	2 - Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку происхождения, назначения, вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению
В - Протокол заседания	3 - Документ, в котором отражаются обсуждения и решения, принятые на собраниях и заседаниях
Г - Унификация	4 - Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач
Д - Стандартизация	5 - Возведение в юридическую норму основных правил и требований к разработке и оформлению управленческих документов

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

6 семестр

Задание 1. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Анализ системный	1 - исследование объекта управления как системы, состоящей из совокупности взаимосвязанных элементов с применением системных подходов и принципов
Б - Аттестация продукции	2 - комплекс организационно-технических и экономических мероприятий, предусматривающих систематическое проведение объективной оценки технико-экономических показателей качества продукции
В - Бизнес-процессы	3 - виды и направления организации эффективной

	производственно-хозяйственной деятельности в условиях рыночной экономики с учетом внешних факторов и внутренней среды предприятия
Г - Единая система конструкторской документации	4 - комплекс государственных стандартов, устанавливающих единые правила и положения по составлению, оформлению и обращению конструкторской документации, применяемой в промышленности
Д - Единая система технологической документации	5 - комплекс мероприятий, устанавливающих общие правила, нормы, положения по формированию, комплектации и обращению, унификации и стандартизации технологической документации

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Номенклатура подетальная	1 - принятый в планировании и учете производственной деятельности по бригадам, участкам, цехам и предприятию в целом перечень заготовок, деталей, сборочных единиц
Б - Производственный менеджмент	2 - особый вид профессиональной деятельности, направленный на достижение при функционировании предприятия наилучших результатов на основе рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, применения и реализации научных подходов, концепций и прогрессивных методов экономического управления
В - Предприятие	3 - самостоятельно хозяйствующий субъект, созданный в соответствии с действующим законодательством для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли
Г - Производственная система	4 - целенаправленный процесс, превращающий отдельные элементы в полезную продукцию
Д - Объект производственного менеджмента	5 - производство и производственные системы

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 3. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Инвестиции	1 - долгосрочные вложения средств на создание новых и реконструкцию действующих предприятий, освоение новейшей технологии и техники с целью получения прибыли
Б - Инновации	2 - результат творческой и инвестиционной деятельности, направленной на разработку, изготовление и распространение новых видов товаров, услуг, технологий, прогрессивных организационно-экономических форм управления
В - Методы управления	3 - способы достижения поставленных целей при управлении производством
Г - Методы экспертные	4 - методы, заключающиеся в выработке коллективного мнения группой специалистов
Д - Методы экстраполяции	5 - методы, основанные на прогнозировании возможного состояния или развития объекта в будущем на основании анализа тенденций его текущего поведения и (или) в прошлом

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Критерии оценки выполнения задач на соответствие понятий

- **Правильность соответствий:**
 - **Отлично (5):** Все соответствия выполнены правильно.
 - **Хорошо (4):** 1 ошибка в соответствиях.
 - **Удовлетворительно (3):** 2 ошибки в соответствиях.
 - **Неудовлетворительно (2):** 3 и более ошибок в соответствиях.

3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (студентов) в виде ВЛАДЕНИЙ

3.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме ЗАЧЕТА (5 семестр)

Задание 1. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Архивное дело	1 - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов
Б - Внутренний документ	2 - официальный документ, не выходящий за

	пределы подготовившей его организации
В - Делопроизводство	3 - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
Г - Документ на машинном носителе	4 - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
Д - Документ	5 - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Документирование	1 - запись информации на различных носителях по установленным правилам
Б - Документооборот	2 - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
В - Индивидуальный срок исполнения документа	3 - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией
Г - Исходящий документ	4 - официальный документ, отправляемый из учреждения
Д - Контроль исполнения документов	5 - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 3. Установите соответствие между термином документационного обеспечения и его определением (УК-10.1, УК-10.2, ПК-2.2, ПК-2.1)

Термин	Определение
А - Машинописный документ	1 - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
Б - Носитель документированной информации	2 - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

В - Объем документооборота	3 - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
Г - Официальный документ	4 - Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
Д - Подлинный документ	5 - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Правильные ответы: А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Критерии оценивания для зачета (зачет/незачет)

1. Понимание основных понятий и терминов

- **Зачет:** Студент правильно использует основные понятия и термины, объясняет их в контексте.
- **Незачет:** Студент не знает или неправильно использует основные понятия и термины, не может объяснить их.

2. Точность и полнота ответов на теоретические вопросы

- **Зачет:** Ответы на большинство вопросов полные и точные, основные аспекты тем раскрыты.
- **Незачет:** Ответы неполные, содержат значительные ошибки или отсутствуют важные аспекты тем.

3. Способность к применению знаний на практике

- **Зачет:** Студент правильно решает практические задачи, выполняет SQL-запросы без ошибок.
- **Незачет:** Студент допускает ошибки при решении практических задач, не может правильно выполнить SQL-запросы.

4. Качество выполнения практических заданий

- **Зачет:** Практические задания выполнены корректно, все необходимые элементы присутствуют.
- **Незачет:** Практические задания выполнены некорректно, содержат ошибки или неполные.

Окончательное решение по зачету:

- **Зачет:** Студент демонстрирует понимание основных понятий, корректно отвечает на теоретические вопросы и выполняет практические задания.
- **Незачет:** Студент не демонстрирует понимания основных понятий, отвечает с ошибками на теоретические вопросы и/или не справляется с практическими заданиями.

3.2 Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме ЭКЗАМЕНА (6 семестр)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие существуют бизнес-процессы на предприятии? (УК-10.1, ПК-2.1)

Ответ на вопрос: Виды бизнес-процессов в организации делятся на 3 типа: основные бизнес-процессы компании, сервисные бизнес-процессы, процессы управления.

2. Что входит в ведение документации? (УК-10.1)

Ответ на вопрос: Полноценная система ведения документации включает классификацию, создание, получение и хранение документов. Безопасное уничтожение или удаление документов организации — также часть процесса ведения документации.

3. Какие нормативно-правовые документы регулируют деятельность делопроизводства? (ПК-2.1)

Ответ на вопрос: В сфере делопроизводства и документооборота могут применяться следующие документы: ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

4. Что входит в нормативную базу делопроизводства? (ПК-2.1, ПК-2.2)

Ответ на вопрос: Нормативная правовая база делопроизводства и документационного обеспечения управления включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, кодифицированные правовые акты, федеральные законы, а также подзаконные акты— указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, которые развивают и конкретизируют нормы соответствующих законов, определяют механизмы их исполнения и применения.

5. Чем регламентируется делопроизводство? (ПК-2.2)

Ответ на вопрос: Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.

6. Какие документы являются основными в делопроизводстве? (УК-10.2)

Ответ на вопрос: К ним относятся: инструкция по делопроизводству; положение о службе делопроизводства; должностные инструкции работников службы делопроизводства; при смене руководителя службы делопроизводства – акт приема-передачи документов и дел.

7. Что такое нормативно-правовая база делопроизводства? (ПК-2.1)

Ответ на вопрос: Нормативно-правовая база делопроизводства сегодня — это ряд законов, актов, методических документов, которые помогают создать технологию обработки документов, их хранения, использования в работе учреждения.

8. Чем отличается делопроизводство от документооборота? (ПК-2.1, ПК-2.2)

Ответ на вопрос: «Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти»; «документооборот — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки».

9. Какие виды делопроизводства бывают? (УК-10.2)

Ответ на вопрос: Виды документов: Распорядительные; Организационно-правовые; Кадровые; Нормативные; Информационно-справочные; Коммерческие; Финансово-бухгалтерские; Научно-технические.

10. Какие требования предъявляются к оформлению управленческой документации? (УК-10.1, ПК-2.1)

Ответ на вопрос: Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование министерства - автора документа; название вида документа <1> или унифицированной формы документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

11. Как классифицируются управленческие документы?(УК-10.2, ПК-2.2)

Ответ на вопрос: По степени сложности документы бывают: — простые — содержат информацию по одному вопросу; — сложные — содержат информацию по нескольким вопросам.

12. Какой стандарт определяет требования к оформлению документов? (ПК-2.1)

Ответ на вопрос: С 1 июля 2018 года введен в действие новый национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Стандарт введен взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

13. Что такое оформление документов? (УК-10.1)

Ответ на вопрос: Оформление документов - это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов в Роспотребнадзоре установлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

14. Что включает в себя документооборот на предприятии? (ПК-2.2)

Ответ на вопрос: Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

15. Какие документы составляют документооборот предприятия? (УК-10.2)

Ответ на вопрос: Документооборот в компании состоит из разных документов: договоров, накладных, актов, счетов. От того, насколько они систематизированы, зависят эффективная работа компании, скорость бизнес-процессов, экономические показатели.

Критерии оценки ответов на экзамене

● "Отлично"

○ Критерии:

- Полное и точное объяснение вопроса.
- Ответ включает все ключевые аспекты и детали.
- Примеры, если требуются, приведены и правильно объяснены.
- Ответ демонстрирует глубокое понимание темы.

● "Хорошо"

○ Критерии:

- Корректное объяснение вопроса.
- Ответ охватывает основные аспекты, но может отсутствовать незначительная деталь или пример.
- Демонстрируется хорошее, но не полное понимание темы.

● "Удовлетворительно"

○ Критерии:

- Общее представление о вопросе.

- Ответ включает основные аспекты, но содержит неточности или пропуски.
 - Примеры, если требуются, могут отсутствовать или быть неверно объяснены.
 - Демонстрируется базовое понимание темы.
- **"Неудовлетворительно"**
 - **Критерии:**
 - Некорректное или неполное объяснение вопроса.
 - Отсутствие ключевых аспектов и деталей.
 - Примеры, если требуются, отсутствуют или приведены неверные.
 - Ответ демонстрирует недостаточное понимание темы.