

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 23.09.2023 15:32:19

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления
/ А.А. Ефремов /



_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Система управления управленческих процессов

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа:

Управление организацией

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2019 г.

1. Цели освоения дисциплины.

Цель учебной дисциплины «Система оформления управленческих процессов» состоит в ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформлении организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Система оформления управленческих процессов» следует отнести:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов, - выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Система оформления управленческих процессов» относится к базовой части цикла дисциплин направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина «Система оформления управленческих процессов» взаимосвязана логически и содержательно -методически со следующими дисциплинами ОП:

В базовой части базового цикла (Б1):

- Б.1.1.14. Менеджмент в отраслях и сферах деятельности;
- Б.1.1.16. Управление жизненным циклом организации;
- Б.1.1.17. Организация и проведение исследований в менеджменте;

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики управления документооборотом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы документирования, осуществлять внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических навыков в области документирования, обеспечивающих эффективную управленческую и предпринимательскую деятельность
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - основы документационного и информационного обеспечения участников организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций; - анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; - осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; - навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часов (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Дисциплина изучается на втором курсе.

По очной форме:

Третий семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачёт.

По заочной форме:

Третий семестр: лекции – 2 часа, семинарские занятия – 6 часов (самостоятельная работа – 64 часа), форма контроля – зачёт.

Структура и содержание дисциплины «Система оформления управленческих процессов» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Третий семестр

Тема 1. Цель и задачи курса «Система оформления управленческих процессов». Основные понятия.

Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России.

Понятия документирования управленческой деятельности и организации работы с документами. Цель и задачи документального обеспечения управления

(формирование компетенции ПК-8).

Тема 2. Документ, виды документов, системы документации. Определения, основные понятия по Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) РФ. Общие требования к службам документационного обеспечения управления.

Унификация, стандартизация документов. Цель унификации. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОПД). ГОСТ Р 6.302003. «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» **(формирование компетенции ПК-8).**

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов Правовые основы оформления и хранения документации. Правила оформления текстового материала. Выделение абзацев. Красная строка. Заголовки, подзаголовки, правила

их написания. Нумерация страниц. Главы, пункты, подпункты. Правила оформления названий таблиц, рисунков. Правила оформления библиографии.

Формуляр-образец документа. Понятие формуляра-образца документа. ГОСТ Р 6.302003 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие реквизита. Состав и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов (**формирование компетенции ПК-8**).

Тема 4. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов

Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Два формата бланков: А4 и А5 по ГОСТ Р 6.30-2003. Размеры, поля (отступы) бланков. Оформление текста организационно-распорядительных документов в виде анкет, таблиц связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов. Использование современной техники и технологий при создании документов и/или бланков документов (персональный компьютер, специализированные компьютерные программы, программное обеспечение и сопровождение делопроизводства и корреспонденции). Подготовка документов на компьютере (**формирование компетенции ПК-8**).

Тема 5. Рекомендации по оформлению научных отчетов (курсовых работ и дипломных проектов)

Структура работы. Правила оформления разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Нумерация страниц, графического материала (таблиц, графиков, чертежей, рисунков). Оформление приложений, подстрочных ссылок. Оформление списка использованных источников. Титульный лист (**формирование компетенции ПК-8**).

Тема 6. Организационно-правовые документы

Понятие организационных документов. Основное назначение организационных документов. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов. Основные правила составления и оформления Устава, Учредительного договора, Положения об организации, структурных подразделений, коллегиальных органах, штатного расписания, инструкций, коллективного договора (**формирование компетенции ПК-11**).

Тема 7. Распорядительные документы

Понятие и назначение распорядительных документов. Основные правила составления и оформления постановлений и решений.

Приказы по основной деятельности. Понятие приказа. Реквизиты приказа по основной деятельности. Реквизиты выписки из приказа по основной деятельности

(формирование компетенции ПК-11).

Тема 8. Справочно-информационная документация (СИД) Справочно-аналитическая документация (САД)

Справочно-информационная документация (СИД) Акты. Реквизиты акта. Унифицированная форма акта. Требования к оформлению текста акта.

Справки. Реквизиты справки. Докладные и объяснительные записки. Реквизиты докладной и объяснительной записок.

Служебная доверенность. Оформление служебных доверенностей.

Правила оформления телеграмм и телефонограмм, электронных сообщений.

Справочно-аналитическая документация (САД) Составление заключений, отзывов, списков, перечней **(формирование компетенции ПК-11).**

Тема 9. Плановая и отчетная документация.

Документы, содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения **(формирование компетенции ПК-11).**

Тема 10. Документирование работы коллегиальных органов

Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Краткий протокол. Выписка из протокола **(формирование компетенции ПК-11).**

Тема 11. Порядок работы с обращениями граждан

Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан **(формирование компетенции ПК-11)**

Тема 12. Коммерческий договор.

Понятие договора, оферты, акцепта (Гражданский кодекс РФ. Часть первая).

Реквизиты договора. Формы различных видов договоров (Гражданский кодекс РФ. Часть вторая): купля-продажа, розничная купля-продажа, поставка, продажи недвижимости, дарение, аренда, наем жилого помещения, подряд, оказание услуг*.

Реквизиты договора: вводная часть (наименование, место составления, дата, наименования сторон), предмет контракта, условия поставки, условия платежа (расчетов), цена, товар (количество, качество, упаковка), сдача-прием товара, санкции, форс-мажор, арбитражная оговорка, другие условия, реквизиты и подписи сторон, печати **(формирование компетенции ПК-8, ПК-11).**

Тема 13. Работа с документами по личному составу

Заявление о принятии на работу. Приказы по личному составу. Унифицированная форма приказов по личному составу, личной карточки работника, штатного расписания, графика отпусков, командировочного удостоверения. Трудовой договор. Правовые аспекты заключения, изменения, расторжения трудового договора.* Правила заполнения трудовой книжки. Особенности составления характеристики, автобиографии, резюме. Правила заведения личного дела **(формирование компетенции ПК-11)**.

Тема 14. Организация документооборота

Понятие документооборота. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения, завершение исполнения (отправка). Система электронного документооборота (СЭД) в организации. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Организация электронного документооборота. **(формирование компетенции ПК-11)**

Тема 15. Работа с конфиденциальными документами

Понятия «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Ведение конфиденциального делопроизводства. **(формирование компетенции ПК-11)**

Тема 16. Систематизация документов. Номенклатура дел

Понятие классификации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Утверждение номенклатуры дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Пример составления номенклатуры дел.

Основные признаки заведения дел. Группировка документов в деле.

(формирование компетенции ПК-11)

Тема 17. Подготовка документов к архивному хранению

Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Организация архивной службы РФ, структура архива, его оборудования. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Подготовка и передача дел на государственное хранение. Экспертиза ценности документов. Хранение документов **(формирование компетенции ПК-11)**

Тема 18. Правила служебной переписки. Деловые письма

Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости*. Подпись отправителя и постскрипту. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Информативность и убедительность делового письма. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Отдельные виды писем. Основные правила составления и оформления гарантийного письма. Правила и форма коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Деловое письмо международного образца (**формирование компетенции ПК-8, ПК-11**).

Примечание: вопросы, помеченные символом «*», выносятся на самостоятельное изучение.

План семинаров

Семинар 1

Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.

Вопросы к семинару:

1. Что такое «документирование»?
2. Основные функции документа?
3. Что такое «унифицирование» системы документации?
4. В какой очередности осуществляется внутреннее и внешнее согласование проектирования документа?
5. Что включает в себя работа по унифицированию документов?
6. Что такое « стандартизация»?
7. Как нормативные материалы обеспечивают порядок и правила документирования?
8. Перечислить виды документов. 9. Что такое выписка и ее характеристика.
10. Что такое «подлинник»?

Семинар 2

Основные требования, предъявляемые к документу. Правила оформления управленческих (организационно -распорядительных) документов . Требования к оформлению документов.

Вопросы к семинару:

1. Что такое «типовой формуляр»?

2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" – краткая характеристика.

3. Перечислить три основные части документа.
4. Перечислить реквизиты оформляющей части документа.
5. Перечислить требования при составлении бланков.
6. Кем назначаются лица, ответственные за хранение гербовых бланков?
7. Варианты расположения реквизитов на бланках.
8. Основные формы бланков.

Семинар 3

Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами 4. Организационно-правовая документация. Устав. Положение. Инструкция. Регламент. Штатное расписание.

Вопросы к семинару:

1. Системы управленческой документации.
2. Цель разработки организационно-распорядительных документов?
3. Перечислить организационно-правовую документацию.
4. Понятие «Устав».
5. Рассказать о структуре текста в Уставе.
6. Как оформляется Положение?
7. Что такое «Должностная инструкция»?
8. Что определяет регламент работы коллегиального или совещательного органа?
9. Штатное расписание – краткая характеристика.
10. Типы Уставов.

Семинар 4

Распорядительная документация. Постановление. Решение. Распоряжение. Указание. Приказ.

Вопросы к семинару:

1. Что относится к распорядительным документам?
2. Рассказать про подготовку распорядительных документов.
3. Деление распорядительных документов с точки зрения разрешения вопр сов.
4. В каких случаях издается документ «Постановление»?
5. Что может являться юридическим основанием для издания Постановления?

6. Какими органами может издаваться «Решение»?
7. «Указание» как распорядительный документ.
8. Деление приказов в сфере деятельности организации. Краткая характеристика.
9. Из каких частей состоит текст Приказа? Краткая характеристика.
10. Подпись Приказа. Краткая характеристика.

Семинар 5

Плановая и отчетная документация. Программа. План. Отчет.

Вопросы к семинару:

1. Что относится к плановым документам?
2. Уровни разработки плановых документов.
3. Из каких документов состоит отчетная документация?
4. Что такое «Программа»?
5. План. Краткая характеристика.
6. Отчет-это...?
7. Кто может подписывать отчет?
8. Рассказать об оформлении программы.
9. Краткая характеристика внутриучрежденческой отчетности.
10. Сроки планирования деятельности отдельных организаций.

Семинар 6

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Справочно-информационная документация: протокол; докладная записка; доклад; объяснительная записка; деловое письмо; телеграмма; телефонограмма; телекс; факсограмма; электронное сообщение; предложение. Справочно-аналитическая документация: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.

Вопросы к семинару:

1. Что относится к справочно-информационным документам?
2. Протокол-это...?
3. Кто несет ответственность за подготовку протокола?
4. Виды протоколов? 5. Структура текста протокола? 6. Краткая характеристика сокращенного протокола?
7. Классификация докладов и докладных записок?
8. Объяснительная записка. Виды.
9. Что относится к справочно-аналитическим документам? Дать краткую характеристику каждому.

Семинар 7

Организация работы с документами. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение

функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Контроль за исполнением документов.

Вопросы к семинару:

1. Формы организации делопроизводства.
2. Краткая характеристика децентрализованной формы.
3. Какая из форм делопроизводства наиболее эффективна и почему?
4. Какие разделы включает в себя Положение об отделе? Краткая характеристика.
5. Что такое «документооборот»? Выделить основные моменты.
6. Как проходит регистрация и учет поступающих в организацию документов?
7. Какие этапы проходят документы, отправленные организацией? Краткая характеристика.
8. Что такое «объем документооборота»?
9. Организация учета объема документооборота
10. Контроль за исполнением документов?

Семинар 8

Особенности языкового стиля управленческой документации. Понятие об официально-деловом стиле. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем.

Вопросы к семинару:

1. Что такое официально-деловой стиль?
2. Специфические черты официально-делового стиля.
3. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма?

Краткая характеристика.

4. Категории деловых писем.
5. Виды официально-деловых писем?
6. Письма-сообщения. Краткая характеристика.
7. Письма-запросы. Краткая характеристика.
8. Цель и отличительная черта оферты.
9. Краткая характеристика сопроводительных писем.
10. Виды частных деловых писем. Краткая характеристика.

Семинар 9

Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма.

Информационная и служебная части делового письма.

Вопросы к семинару:

1. На какие части делится основной текст? Краткая характеристика.
2. Приветствие. Краткая характеристика.
3. Обращение . Краткая характеристика.
4. Лид-абзац. Дать краткую характеристику.
5. Рассказать об основной части текста.
6. Заключительная часть текста. Отметить важные моменты.
7. Функции заключительной формулы вежливости.
8. Функциональные назначения подписи.
9. Формы подписи в деловых письмах.
10. Постскриптум. Краткая характеристика.

**Краткое описание заданий для самостоятельной работы по дисциплине
«Система оформления управленческих процессов»
(формирование компетенции ПК-8, ПК-11)**

1. В процессе прохождения лекционного курса студенты должны выполнять образцы документов по пройденной тематике в соответствии с календарным планом. За полный курс обучения должен быть самостоятельно подготовлен и защищен следующий пакет документов на бумажном носителе:

- должностную инструкцию;
- приказ по основной деятельности;
- выписка из приказа по основной деятельности;
- краткий протокол заседания коллегиального органа;
- выписка из протокола заседания;
- акт;
- докладная (служебная) или объяснительная записка;
- деловое информационное письмо;
- гарантийное письмо;
- отзыв на исследовательскую работу.

2. Предусмотрено изучение студентами ряда вопросов теоретического курса по темам 11-14 по предложенным источникам в списке основной и дополнительной литературы.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Система оформления управленческих процессов» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных

форм проведения аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- дискуссии по проблемным вопросам (по результатам самостоятельной работы);
- тестирование;
- обсуждение и докладов по дисциплине.

В процессе обучения будут проводиться практические занятия по оформлению документов и защиты выполненных заданий.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Система оформления управленческих процессов» и в целом по дисциплине составляет 34 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 66 % от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

В третьем семестре

Текущий контроль осуществляется на семинарских занятиях. Формы текущего контроля: доклады, вопросы для устного опроса, тесты.

Итоговый контроль – зачет.

Содержание самостоятельной работы студентов

1. Работа с рекомендованной литературой, поддерживающей теоретический и практический материал, подготовка докладов

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-8	- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

<p>Знать: - методики управления документооборотом</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний документоведческой терминологии, действующих государственных нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний документоведческой терминологии, действующих государственных нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний документоведческой терминологии, действующих государственных нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний документоведческой терминологии, действующих государственных нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>Уметь: - применять современные методы документирования, осуществляя внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами.</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: - разрабатывать документацию для оформления управленческих решений использовать методы документального оформления решений - методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим умениям: применять методы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим умениям: использовать методы документального оформления решений. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим умениям: разрабатывать документацию для оформления управленческих решений. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>

		умениями при их переносе на новые ситуации.		
Владеть: - практических навыков в области документирования, обеспечивающих эффективную управленческую и предпринимательскую деятельность	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.	Обучающийся владеет навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов				
Знать: - особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; основы документационного и информационного обеспечения участников организации	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: отсутствие знаний об особенностях и типах участников коммуникационных процессов, о принципах закономерностях процессов коммуникации в коллективе, об основах документационного и информационного	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: неполные представления об особенностях и типах участников коммуникационных процессов, о принципах закономерностях процессов коммуникации в коллективе, об основах документационного и информационного	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: пробелы в знаниях об особенностях и типах участников коммуникационных процессов, о принципах закономерностях процессов коммуникации в коллективе, об основах документационного и информационного обеспечения участников	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сформированные систематические представления об особенностях и типах участников коммуникационных процессов, о принципах закономерностях процессов коммуникации в коллективе, об основах документационного и

	обеспечения участников организации	обеспечения участников организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	информационного обеспечения участников организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: - выполнять задачи и функции внутренних коммуникаций; анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов	У обучающегося отсутствие умений в осуществлении информационного обеспечения участников организационных проектов, в использовании современных технологий организации документооборота предприятий и организаций	У обучающегося определенные пробелы в умении в осуществлении информационного обеспечения участников организационных проектов, в использовании современных технологий организации документооборота предприятий и организаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений в осуществлении информационного обеспечения участников организационных проектов, в использовании современных технологий организации документооборота предприятий и организаций. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося сформированное умение в осуществлении информационного обеспечения участников организационных проектов, в использовании современных технологий организации документооборота предприятий и организаций. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего	У обучающегося отсутствие навыков оптимизации документооборота.	У обучающегося пробелы применения навыков оптимизации документооборота, допускаются значительные	У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков оптимизации документооборота; навыки освоены, но	У обучающегося успешное и систематическое применение навыков оптимизации документооборота.; свободно применяет полученные навыки в

документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ситуациях повышенной сложности.
Владеть: - Навыками обеспечения, создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления	У обучающего отсутствие навыков использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций.	У обучающего пробелы применения навыков использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	У обучающего в целом успешное, но несистематическое применение навыков использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций; навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающего успешное и систематическое применение навыков. У обучающего в целом успешное, но несистематическое применение навыков использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций; свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Система оформления управленческих процессов» (выполнили тестовые задания, сделали доклад, ответили на вопросы собеседования).

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Описание</i>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 11.09.2023).

б) дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 11.09.2023).

в) программное обеспечение

Офисные приложения, MicrosoftOffice 2013 (или ниже) – MicrosoftOpen License.
Лицензия № 61984042

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых

источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

(Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей). Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;

- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
 - способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
 - невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
 - Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial,Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**Структура и содержание дисциплины «Система оформления управленческих процессов» по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)**

Образовательная программа «Управление организацией» очная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	УО	ДС	К/р	Э	З
	Второй курс														
1	Тема 1. Цель и задачи курса «Документирование управленческой и предпринимательской деятельности». Основные понятия.	3	1	1	1		2			+	+	+			
2	Тема 2. Документ, виды документов, системы документации. Определения, основные понятия по Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013	3	2	1	1		2			+	+	+			
3	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов Правовые основы оформления и хранения документации.	3	3	1	1		2			+	+	+			
4	Тема 4. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	3	4	1	1		2			+	+	+			
5	Тема 5. Рекомендации по оформлению научных отчетов	3	5	1	1		2			+	+	+			

6	Тема 6. Организационно-правовые документы	3	6	1	1		2			+	+	+			
7	Тема 7. Распорядительные документы.	3	7	1	1		2			+	+	+			
8	Тема 8. Справочно-информационная документация. Справочно-аналитическая документация	3	8	1	1		2			+	+	+			
9	Тема 9. Плановая и отчетная документация.	3	9	1	1		2			+	+	+			
10	Тема 10. Документирование работы коллегиальных органов.	3	10	1	1		2			+	+	+			
11	Тема 11. Порядок работы с обращениями граждан	3	11	1	1		2			+	+	+			
12	Тема 12. Коммерческий договор.	3	12	1	1		2			+	+	+			
13	Тема 13. Работа с документами по личному составу	3	13	1	1		2			+	+	+			
14	Тема 14. Организация документооборота	3	14	1	1		2			+	+	+			
15	Тема 15. Работа с конфиденциальными документами	3	15	1	1		2			+	+	+			
16	Тема 16. Систематизация документов. Номенклатура дел.	3	16	1	1		2			+	+	+			
17	Тема 17. Подготовка документов к архивному хранению	3	17	1	1		2			+	+	+			
18	Тема 18. Правила служебной переписки. Деловые письма	3	18	1	1		2			+	+	+			
	Всего часов по дисциплине			18	18		36			1	1	1			3

**Структура и содержание дисциплины «Система оформления управленческих процессов» по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)**

Образовательная программа «Управление организацией» заочная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	УО	ДС	К/р	Э	З
	Второй курс														
1	Тема 1. Цель и задачи курса «Документирование управленческой и предпринимательской деятельности». Основные понятия.	3		1			3			+	+	+			
2	Тема 2. Документ, виды документов, системы документации. Определения, основные понятия по Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013	3			1		3			+	+	+			
3	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов Правовые основы оформления и хранения документации.	3			1		3			+	+	+			
4	Тема 4. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	3					3			+	+	+			
5	Тема 5. Рекомендации по оформлению научных отчетов	3					3			+	+	+			

6	Тема 6. Организационно-правовые документы	3		1		3			+	+	+			
7	Тема 7. Распорядительные документы.	3			1	4			+	+	+			
8	Тема 8. Справочноинформационная документация. Справочно-аналитическая документация	3			1	4			+	+	+			
9	Тема 9. Плановая и отчетная документация.	3				4			+	+	+			
10	Тема 10. Документирование работы коллегиальных органов.	3				4			+	+	+			
11	Тема 11. Порядок работы с обращениями граждан	3			1	4			+	+	+			
12	Тема 12. Коммерческий договор.	3				4			+	+	+			
13	Тема 13. Работа с документами по личному составу	3				4			+	+	+			
14	Тема 14. Организация документооборота	3				4			+	+	+			
15	Тема 15. Работа с конфиденциальными документами	3				4			+	+	+			
16	Тема 16. Систематизация документов. Номенклатура дел.	3				4			+	+	+			
17	Тема 17. Подготовка документов к архивному хранению	3			1	3			+	+	+			
18	Тема 18. Правила служебной переписки. Деловые письма	3				3			+	+	+			
	Всего часов по дисциплине			2	6	64			1	1	1			3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (Образовательная программа): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая,
информационно-аналитическая, предпринимательская деятельность

Кафедра: Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Система оформления управленческих процессов

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

темы докладов, вопросы для устного опроса, тесты, вопросы к зачёту

Составитель:

ст. преподаватель, Бородачева Л.В.

Москва, 2019 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Система оформления управленческих процессов					
ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики управления документооборотом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы документирования, осуществлять внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками в области документирования, обеспечивающих эффективную управленческую и предпринимательскую деятельность 	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	тест, устный опрос, зачёт	<p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками документированного оформления управленческих решений - методами документального оформления решений <p>Повышенный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет методами документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать: особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; основы документационного и информационного обеспечения участников организации</p> <p>Уметь: выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций; анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации; осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов</p> <p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия</p>	<p>ДС, устный опрос, зачёт</p>	<p>Базовый уровень - владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям</p> <p>Повышенный уровень - владеет навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
-------	--	--	--	--------------------------------	--

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Система оформления управленческих процессов»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Устный опрос, собеседование, (УО/С)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы к устному опросу
4	Зачёт	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к зачёту

Вопросы к зачёту по дисциплине «Система оформления управленческих процессов» формирование компетенции ПК-8

ЗНАТЬ:

1. Предмет изучения дисциплины «Документирование управленческой и предпринимательской деятельности».
2. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
3. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
4. Правила оформления реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».
5. Реквизит «Адресат» и его особенности.
6. Реквизиты «Заголовки к тексту» и «Место составления или издания документа».
7. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
9. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
10. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
11. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
12. Реквизиты автора документа
13. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
14. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
15. Дайте определения основным понятиям: «делопроизводство», «документооборот», «документ», «документирование».
16. Основные требования к оформлению курсовой работы, дипломной работы.

УМЕТЬ:

17. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
18. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
19. Внутреннее и внешнее согласование документа.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
21. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.

ВЛАДЕТЬ:

22. Требования к оформлению бланков документов.
23. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
24. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
25. Требования к составлению и оформлению организационных документов.

26. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
27. Требования к составлению и оформлению делового письма.
28. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.

формирование компетенции ПК-11

ЗНАТЬ:

29. Особенности договора купли-продажи.
30. Особенности составления трудового договора.
31. Организация работы с конфиденциальными документами.
32. Порядок работы с обращениями граждан.
33. История возникновения и развития управленческой документации
34. Предмет изучения дисциплины «Документирование управленческой и предпринимательской деятельности».
35. Реквизит «Адресат» и его особенности.
36. Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Место составления или издания документа».
37. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
38. Внутреннее и внешнее согласование документа.
39. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
40. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
41. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
42. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
43. Реквизиты автора документа.
44. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
45. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
46. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
47. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
48. Требования к составлению и оформлению делового письма.
49. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.
50. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
51. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
52. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.

УМЕТЬ:

53. Формирование дел.
54. Подготовка документов к архивному хранению.
55. Оформление дел постоянного срока хранения.
56. Составьте акт.
57. Составьте протокол заседания.
58. Составьте выписку из протокола заседания собрания.
59. Составьте деловое письмо.
60. Составьте письмо – ответ.
61. Составьте гарантийное письмо.
62. Составьте приказ по основной деятельности.
63. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.
64. Составьте объяснительную записку.
65. Составьте докладную записку.
66. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте жительства.
67. Составьте служебную доверенность.
68. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
69. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
70. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
71. Требования к оформлению бланков документов.

ВЛАДЕТЬ:

72. Регистрация входящих документов. Форма журнала регистрации входящих документов.
73. Регистрация исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящих документов.
74. Регистрация внутренних документов. Форма журнала внутренних документов.
75. Номенклатура дел организации. Правила ее составления и оформления.
76. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
77. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
78. Правила оформления реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Знания студентов по каждому вопросу оцениваются: «зачтено»; «не зачтено»;

Оценка «зачтено» выставляется,

- если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на контрольные вопросы; показано умение грамотно применять теоретические знания в практических целях; показано глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой; ответы отличались четкостью и краткостью изложения.

- если даны полные, достаточно глубокие и обоснованные ответы на вопросы, показаны достаточно прочные практические навыки; глубокие знания дополнительной литературы; ответы не всегда были четкими и краткими, мысли и решения излагались с использованием специальных терминов, понятий, категорий, но в них не всегда выдерживалась логическая последовательность.

- если даны в основном правильные ответы на вопросы, но без должного обоснования и глубины; показаны недостаточно прочные практические навыки; недостаточные знания основной литературы; ответы были нечеткими, многословными; мысли и решения излагались не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий, без должной логической последовательности.

Оценка «не зачтено» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «зачтено».

Вопросы для устного опроса по дисциплине «Система оформления управленческих процессов»

формирование компетенции ПК-8

1. Что такое делопроизводство?
2. Что такое документирование?
3. Что включает в себя организация работы с документами?
4. Чем характеризовалось приказное делопроизводство?
5. Чем характеризовалось коллежское делопроизводство?
6. Чем характеризовалось исполнительное делопроизводство?
7. Чем характеризовалось национальное делопроизводство после Октябрьской революции 1917 г.?
8. Чем характеризовалось национальное делопроизводство в 1970-е гг.?
9. Что представляют собой основные положения ЕГСД?
10. Чем характеризовалось национальное делопроизводство в постсоветский период?
11. Какие вопросы регламентирует Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Какие вопросы регламентирует Альбом форм организационно-распорядительных документов?
13. Какие вопросы регламентируют Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел?
14. Какие вопросы регламентируют Методические рекомендации по оформлению обложек дел?

15. Что такое служба ДОУ?
16. Какие основные функции осуществляет служба ДОУ?
17. Какие существуют организационные формы делопроизводства?
18. Чем характеризуется централизованная форма делопроизводства?
19. Чем характеризуется децентрализованная форма делопроизводства?
20. Чем характеризуется смешанная форма делопроизводства?
21. Кто в организации несет ответственность за делопроизводство?
22. Каким образом осуществляется надзор за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства?
23. Каким образом осуществляется государственный надзор за соблюдением законодательства по архивам и делопроизводству?
24. Какой документ должен разработать руководитель проверяемой организации на основании акта и предписания?
25. Кто осуществляет контроль за своевременным выполнением мероприятий, указанных в предписании?
26. Когда может быть наложено административное взыскание?
27. Что такое документ?
28. Что такое классификация документов?
29. По каким признакам классифицируются документы?
30. Как документы классифицируются по способу фиксации информации?
31. Как документы классифицируются по содержанию?
32. Как документы классифицируются по наименованию?
33. Как документы классифицируются по видам?
34. Как документы классифицируются по степени сложности?
35. Как документы классифицируются по месту составления?
36. Как документы классифицируются по степени гласности?
37. Как документы классифицируются по юридической силе?
38. Как документы классифицируются по стадиям создания?
39. Что такое копия?
40. На какие виды делятся копии по способу удостоверения?
41. Что относится к разновидностям копий?
42. Что такое отпуск?
43. Что такое выписка из документа?
44. Что такое дубликат?
45. Что такое унификация?
46. Что является целью унификации?
47. То является основной задачей совершенствования содержания документа при унификации?

48. Что является основной задачей совершенствования форм документов при унификации?
49. Что такое унифицированная система документации?
50. Что такое унифицированная система организационно-распорядительной документации?
51. Какие существуют унифицированные системы документации?
52. Какие способы унификации текста существуют?
53. Что такое трафарет?
54. Что такое анкета?
55. Что такое таблица?
56. Что такое стандарт?
57. Что такое стандартизация?
58. Что является основной задачей совершенствования содержания документа при стандартизации?
59. Что является основной задачей совершенствования форм документов при стандартизации?
60. Что такое бланк документа?
61. Как соотносятся между собой бланк документа и документ?
62. Какие преимущества использования бланков документов?
63. Какие способы расположения реквизитов бланка используются?
64. Что такое продольное расположение реквизитов бланка?
65. Что такое угловое расположение реквизитов бланков?
66. За какие пределы не должны выходить бланковые надписи при угловом варианте расположения?
67. Какие реквизиты относятся к реквизитам бланка?
68. Какие виды бланков используются для документов ОРД?
69. Что такое гербовый бланк?
70. Как осуществляется учет гербовых бланков?
71. Как осуществляется контроль гербовых бланков?
72. Как осуществляется уничтожение гербовых бланков?
73. Что такое реквизит?
74. Что устанавливает формуляр-образец документа?
75. Что такое формат бумаги?
76. Какие поля используются при составлении организационно-распорядительных документов?
77. На какие группы делятся организационные документы?

формирование компетенции ПК-11

78. Что такое устав?
79. Какие разделы может включать текст устава?

80. Что такое положение?
81. Какие разделы может включать текст положения?
82. Что такое инструкция?
83. Что такое должностная инструкция?
84. Какие разделы может включать текст должностной инструкции?
85. Что такое правила?
86. Какие разделы может включать текст правил внутреннего трудового распорядка?
87. На какие группы делятся распорядительные документы?
88. Что такое приказ?
89. На какие виды делятся приказы?
90. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
91. Какое распорядительное слово используется в приказе по основной деятельности?
92. Что такое распоряжение?
93. Какое распорядительное слово используется в распоряжении?
94. Что такое указание?
95. Какое распорядительное слово используется в указании?
96. Что такое решение?
97. Какое распорядительное слово используется в решении?
98. Что такое постановление?
99. Какое распорядительное слово используется в постановлении?
100. Какие документы входят в состав справочно-информационных?
101. Что такое протокол?
102. На какие виды делятся протоколы по полноте освещения хода заседания, совещания? 103. Из каких частей состоит текст протокола?
104. Что такое акт?
105. Из каких частей состоит текст акта?
106. Что такое справка?
107. На какие виды делятся справки?
108. Что такое докладная записка?
109. На какие виды делятся докладные записки?
110. Из каких частей состоит текст докладной записки?
111. Что такое объяснительная записка?
112. Что такое письмо?
113. Какие существуют разновидности писем в зависимости от содержания?
114. Какие требования предъявляются к тексту письма?
115. Что такое телеграмма?
116. Что такое телефонограмма?

117. Какие документы относятся к документам по личному составу?
118. Что такое приказ по личному составу?
119. Какие приказы по личному составу имеют в реквизите «Регистрационный индекс» литеру «к»?
120. Какие приказы по личному составу имеют в реквизите «Регистрационный индекс» литеру «л»?
121. Из каких частей состоит текст приказа по личному составу?
122. Что такое личная карточка?
123. Какие разделы содержит личная карточка?
124. Что такое трудовая книжка?
125. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
126. Какой нормативный документ регламентирует ведение трудовых книжек?
127. Какие главы включает Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников? 128. В течение какого срока администрацией вносятся записи в трудовую книжку?
129. Что такое личное дело?
130. Какой нормативный документ регламентирует ведение личных дел?
131. В какой последовательности в личное дело включаются документы?
132. Что такое внутренняя опись документов личного дела?
133. Что такое личный листок по учету кадров?
134. Для чего необходимо дополнение к личному листку по учету кадров?
135. Что такое автобиография?
136. Что такое характеристика?
137. Что такое документооборот?
138. Что такое объем документооборота?
139. Для чего используются сведения об объеме документооборота?
140. Какие различают потоки документов?
141. Какие требования предъявляются к организации документооборота?
142. Каковы главные направления совершенствования документооборота?
143. Что является основными методами сокращения объема документооборота?
144. Что является основными методами совершенствования технологии документооборота?
145. Какие существуют принципы рациональной организации документооборота?
146. Какие этапы документооборота выделяют?
147. Что такое входящие документы?
148. Что включает в себя первичная обработка документов?
149. Каким образом поступают с ошибочно доставленной корреспонденцией?

150. Какой документ составляется в случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования?
151. Какие конверты не вскрываются?
152. Каким образом поступают с конвертами после вскрытия?
153. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
154. Какие документы не подлежат регистрации службой документационного обеспечения управления?
155. Что такое регистрация документов?
156. Что является основным принципом регистрации?
157. Какой реквизит проставляется на поступивших документах?
158. Что представляет собой регистрационный индекс входящего документа?
159. Когда рассматриваются поступившие документы?
160. Какие формы регистрации документов существуют?
161. Какую информацию должна содержать журнальная форма регистрации входящих документов?
162. Каковы правила заполнения регистрационно-контрольной карточки?
163. Подлежат ли повторной регистрации в структурных подразделениях документы, зарегистрированные в службе ДОУ?
164. Когда рассматриваются поступившие документы руководством?
165. В виде какого реквизита оформляются указания руководителя на документе?
166. Что является основанием для взятия документа на контроль?
167. Какой реквизит используется при оформлении документа, исполнение которого необходимо проконтролировать?
168. Каким образом передается документ на исполнение?
169. Как осуществляется контроль за исполнением документов?
170. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», какой будет крайняя дата исполнения документа?
171. С помощью каких картотек осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения?
172. По каким признакам систематизируются документы в справочной картотеке?
173. Как систематизируются документы в контрольной картотеке?
174. Какие сроки исполнения документов существуют?
175. Как исчисляются сроки исполнения документов?
176. Допускается ли изменение срока исполнения документов?
177. Что включает в себя организация контроля исполнения документов?
178. Для чего необходимо устанавливать промежуточные сроки проверки исполнения документов?
179. Когда документ считается исполненным?
180. Какой реквизит оформляется на исполненном документе?

181. Что такое исходящие документы?
182. Какие этапы включает в себя процесс обработки исходящих документов?
183. Регистрация исходящего документа осуществляется до или после его подписания?
184. На какие группы делятся исходящие документы?
185. Что включает в себя индекс инициативного исходящего документа?
186. На каком документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса?
187. В каком виде отправляемые документы передаются в службу ДОУ?
188. В каких случаях отправка осуществляется со списком на рассылку?
189. Когда осуществляется отправка исходящего документа?
190. Что такое внутренний документ?
191. Какие документы относятся к внутренним?
192. Работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с входящими или с исходящими документами?
193. Каковы особенности регистрации внутренних документов?
194. Внутренние документы регистрируются до или после их подписания (утверждения)?
195. В каких случаях распорядительные документы определенной разновидности допускается регистрировать отдельно?
196. Что является регистрационным индексом распорядительного документа?
197. Важен ли при регистрации учет срока хранения распорядительных документов по личному составу?
198. Из чего состоит регистрационный индекс совместного документа?
199. Что является регистрационным индексом докладной записки?
200. Что является регистрационным индексом справки?
201. Работа с внутренними документами на этапах рассмотрения и исполнения осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих или исходящих документов?
202. Что такое номенклатура дел?
203. Какие существуют виды номенклатур дел?
204. Что такое типовая номенклатура дел?
205. Что такое примерная номенклатура дел?
206. Что такое номенклатура дел организации?
207. Что такое сводная номенклатура дел?
208. Когда из сводной номенклатуры дел делаются выписки по разделам?
209. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
210. Какие существуют принципы построения номенклатуры дел?
211. Что такое структурный принцип построения номенклатуры дел?

212. Что такое структурно-функциональный принцип построения номенклатуры дел?
213. Что такое функциональный принцип построения номенклатуры дел?
214. По какому принципу составляются разделы сводной номенклатуры дел?
215. Из каких граф состоит текст номенклатуры дел?
216. Что указывается в графе «Индекс дела»?
217. Что указывается в графе «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)»?
218. Что указывается в графе «Количество дел (томов, частей)»?
219. Что указывается в графе «Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню»?
220. Что указывается в графе «Примечание»?
221. В каком порядке систематизируются по группам заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел?
222. Что такое переходящее дело?
223. Согласно каким документам указываются сроки хранения в номенклатуре дел?
224. Какие перечни типовых документов с указанием сроков хранения действуют в настоящее время?
225. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов, не отраженных в перечнях?
226. Что такое формирование дел?
227. Кем осуществляется группировка документов в дела?
228. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?
229. Согласно какому реквизиту документы группируются в дела?
230. В каких случаях допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения?
231. Учитывается ли срок хранения документов при группировке в дела?
232. Какие документы не включаются в дела?
233. Каким образом формируются в дела приложения к документам?
234. В каком случае дело делят на самостоятельные тома?
235. Какие существуют принципы систематизации документов в делах?
236. Каким образом группируются в дела распорядительные документы?
237. Каким образом группируются в дела протоколы?
238. Каким образом группируются в дела планы и отчеты?
239. Каким образом группируются в дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении?
240. Каковы особенности формирования документов личного дела?
241. Каковы особенности формирования в дела обращений граждан и документов по их рассмотрению?

242. Что такое оформление дел?
243. Когда оформляются дела организаций?
244. Какие виды оформления дел существуют?
245. Что предусматривает полное оформление дел?
246. Что предусматривает частичное оформление дел?
247. Какие документы могут быть частично оформленными?
248. Что указывается на обложке дела?
249. Каким образом подшиваются дела, подлежащие полному оформлению?
250. Каким образом подшиваются документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации?
251. При подготовке дел к подшивке (переплету) удаляются ли из них скобы?
252. Каким образом нумеруются листы в деле?
253. Каким образом нумеруются листы внутренней описи документов дела?
254. Каким образом нумеруются листы каждого тома дела?
255. Как нумеруются сложенные листы дела?
256. Каким образом нумеруются чертежи, диаграммы, фотографии?
257. Каким образом нумеруются документы, которые невозможно подшить в дело?
258. Когда производится перенумерация листов дела?
259. Каким образом производится перенумерация листов дела?
260. Что указывается во внутренней описи документов дела?
261. Когда составляется внутренняя опись документов личного дела?
262. Как оформляется внутренняя опись документов дела?
263. Что такое заверительная надпись?
264. Кем подписывается заверительная надпись?
265. Как оформляется заверительная надпись при перенумерации листов дела?
266. Что уточняется при оформлении обложек дел, подлежащих полному оформлению, по окончании делопроизводственного года?
267. Как оформляется дата на обложке дела?
268. Что такое экспертиза ценности документов?
269. Кто входит в состав экспертной комиссии?
270. Какие функции экспертной комиссии?
271. Каким документом оформляются принимаемые решения экспертной комиссии?
272. Необходимо ли утверждение решений экспертной комиссии?
273. Что такое опись дел?
274. На какие дела составляются описи?
275. Кто занимается составлением описей дел?
276. Когда должны быть составлены и оформлены в установленном порядке описи дел структурных подразделений?

277. Какие требования соблюдаются при составлении описи дел структурного подразделения?
278. Для чего используется графа описи дел «Примечание»?
279. Из чего состоит номер описей дел структурных подразделений?
280. Что указывается в итоговой записи описи дел структурного подразделения?
281. Кем подписывается опись дел структурного подразделения?
282. С кем согласовывается опись дел структурного подразделения?
283. Кем утверждается опись дел структурного подразделения?
284. На основе чего в архиве организации составляются годовые разделы описей дел?
285. Какие дела подлежат передаче в архив организации?
286. Как передаются дела в архив организации?
287. Что представляют собой архивные связки?
288. Кем доставляются дела в архив?
289. Когда осуществляется отбор дел к уничтожению?
290. Кто осуществляет непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях?
291. Когда дела включаются в акт о выделении к уничтожению?
292. В каком нормативном документе установлена форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению?
293. Как осуществляется непосредственное уничтожение включенных в акт документов? 294. Где хранятся дела с момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения?
295. Как хранятся дела с момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения?
296. Как осуществляется выдача в пользование документов и дел, находящихся на оперативном хранении?
297. Для чего используется листок-заместитель документа?
298. Для чего используется карта-заместитель дела?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно и развернуто отвечал на заданные вопросы (**ПК-8, ПК-11**– «знать») с опорой на учебную и дополнительную литературу (**ПК-8, ПК-11**– «владеть»), продемонстрировал умение анализировать современное состояние проблемы (**ПК-8, ПК-11** – «уметь»), стремление логически определенно и последовательно изложить свой ответ. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, которые он может исправить самостоятельно или при коррекции преподавателем.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он неправильно отвечал на заданные вопросы или вовсе не отвечал на них. Обучающийся демонстрировал знания, умения, навыки *ниже порогового уровня* в соответствии с приведенными в таблице критериями оценивания компетенции.

Темы докладов по дисциплине «Система оформления управленческих процессов»

(формирование компетенции ПК-11)

1. Понятие делопроизводства и история его развития
2. Основные нормативные документы, регламентирующие делопроизводство
3. Организационные формы делопроизводства и ответственность за нарушение законодательства по делопроизводству и архивному делу
4. Документ в делопроизводстве, его функции и признаки классификации
5. Унификация и стандартизация управленческих документов
6. Понятие о бланках документов, способы расположения реквизитов бланка, виды бланков
7. Понятие о реквизитах, состав реквизитов
8. Составление и оформление организационных документов
9. Составление и оформление распорядительных документов
10. Составление и оформление справочно-информационных документов
11. Составление и оформление документов по личному составу
12. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы
13. Обработка входящих документов
14. Обработка исходящих и внутренних документов
15. Систематизация документов
16. Формирование дел
17. Оформление дел
18. Хранение документов

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть	Содержание не в полной мере	Содержание не в полной мере	Содержание не отражает суть
		рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Тесты для контроля знаний по дисциплине «Система оформления управленческих процессов»

(формирование компетенции ПК-8)

1. К организационным документам относятся:

- А) правила;
- Б) указ;
- В) устав;
- Г) положение;
- Д) инструкция;

Е) постановление

2. Инструкция, устанавливающая требования к документированию и организации работы с документами и разрабатываемая конкретными организациями для внутреннего пользования, называется: А) индивидуальная;

Б) типовая;

В) должностная;

Г) примерная;

Д) функциональная;

Е) структурная

3. Нормативный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам предприятия (учреждения, организации) или к выполнению рода работ, называется: А) положение;

Б) постановление;

В) инструкция;

Г) правила;

Д) указание;

Е) указ

4. Инструкция – это:

А) правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические/, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан;

Б) нормативный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам предприятия (учреждения, организации) или к выполнению определенного рода работ;

В) правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов;

Г) правовой акт, регулирующий деятельность учреждений, организаций, предприятий, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности;

Д) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией;

Е) правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления норм и правил поведения

5. В структуру текста должностной инструкции из перечисленных входят разделы:

- А) должностные обязанности
- Б) права;
- В) общие положения;
- Г) заработная плата;
- Д) ответственность;
- Е) основные задачи

6. К распорядительным документам относятся:

- А) приказ по основной деятельности
- Б) указ
- В) распоряжение
- Г) решение;
- Д) указание;
- Е) постановление.

7. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из следующих частей:

- 8. А) основной;
- Б) констатирующей;
- В) вводной;
- Г) заключительной;
- Д) распорядительной;
- Е) согласовательной

9. Правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов, - это:

- А) приказ;
- Б) решение;
- В) указание;
- Г) распоряжение;
- Д) постановление;
- Е) положение

10. Отсутствие в распорядительной части распорядительного документа указания об ответственном за контроль лице означает, что:

- А) контроль за исполнением документа будет осуществлять заместитель руководителя по данному вопросу;
- Б) контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан;
- В) документ не нуждается в контроле за исполнением;
- Г) контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель службы ДОУ;
- Д) контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель того структурного подразделения, деятельности которого касается этот документ;
- Е) контроль за исполнением документа будет осуществлять юрисконсульт

11. Распорядительная часть распоряжения начинается словом:

- А) ПРИКАЗЫВАЮ;
- Б) ПОСТАНОВЛЯЕТ;
- В) ПРЕДЛАГАЮ;
- Г) ПОСТАНОВИЛИ;
- Д) РЕШИЛИ;
- Е) ОБЯЗЫВАЮ

12. Распорядительное слово в распорядительном документе печатается:

- А) строчными буквами в отдельной строке;
- Б) прописными буквами в отдельной строке;
- В) от границы левого поля;
- Г) с абзацного отступа;
- Д) без кавычек;
- Е) в кавычках

13. Распорядительная часть постановления начинается словом:

- А) ПРИКАЗЫВАЮ;
- Б) ПОСТАНОВЛЯЕТ;
- В) ПРЕДЛАГАЮ;
- Г) ПОСТАНОВИЛИ;
- Д) РЕШИЛИ;
- Е) ОБЯЗЫВАЮ.

Ключ к тесту по дисциплине «Система оформления управленческих процессов»

1	а, в, г, д
2	а
3	г
4	а
5	а, б, в, д
6	а, в, г, д, е
7	б, д
8	в
9	б
10	в, е
11	б, в, д
12	б, г

Критерии оценки:

Отлично - от 90% до 100% правильных ответов; Хорошо - от 75% до 90% правильных ответов; Удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов; Неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.