Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 24.05.2024 10:52:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«___» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Системы оформления управленческих процессов»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

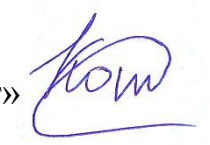
Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2024

Разработчик(и):

Ст. преподаватель кафедры «Менеджмент»  /И.С. Кошель/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Менеджмент»,

к.э.н., доцент  /Е.Э. Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине..... 3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 3
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 6
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
4.1. Основная литература 8
4.2. Дополнительная литература 8
4.3. Электронные образовательные ресурсы 8
4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 8
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
6.2. 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
7. Фонд оценочных средств 12
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 12
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 12
Оценочные средства 11

1.Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине.

Цель учебной дисциплины «Системы 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 «Системы 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.

Обучение по дисциплине «Системы оформления управленческих процессов» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы оформления управленческих процессов» относится к части дисциплин формируемая участниками образовательных отношений

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

– Организация и проведение исследований в менеджменте;
– Управление субъектно-объектными отношениями в бизнес-процессах;
– Реинжиниринг бизнес-процессов;

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(е) единиц(ы) (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18	
2	**Самостоятельная работа**	**36**	36	
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачёт**	**Зачёт**	
	Итого	**72**	**72**	

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			8	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18	
2	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**	
3	**Промежуточная аттестация**			

	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачёт**	**Зачёт**	
	Итого	**72**	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности		2	2			4
1.2	Тема 2. Системы управленческой документации		2	2			4
1.3	Тема 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности		2	2			4
1.4	Тема 4. Виды управленческой документации и правила ее оформления		2	2			4
1.5	Тема 5. Организация текущей работы с документами		2	2			4
1.6	Тема 6. Служебная и деловая корреспонденция		2	2			4
1.7	Тема 7. Особенности кадровой документации		2	2			4
1.8	Тема 8. Систематизация и хранение документов		2	2			4
1.9	Тема 9. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления		2	2			4
Итого		**72**	**18**	**18**			**36**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности		2	2			4
1.2	Тема 2. Системы управленческой документации		2	2			4
1.3	Тема 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности		2	2			4
1.4	Тема 4. Виды управленческой документации и правила ее оформления		2	2			4
1.5	Тема 5. Организация текущей работы с документами		2	2			4
1.6	Тема 6. Служебная и деловая корреспонденция		2	2			4
1.7	Тема 7. Особенности кадровой документации		2	2			4
1.8	Тема 8. Систематизация и хранение документов		2	2			4
1.9	Тема 9. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления		2	2			4
	Итого	**72**	**18**	**18**			**36**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Проблемы организации документирования управленческой деятельности. Понятие управленческой деятельности. Документационное обеспечение управления. Понятие документа. Характеристики документа. Система управления документами. Классификаторы. Формуляры.

Тема 2. Системы управленческой документации

Общероссийские системы управленческой документации. Общегосударственные системы документации. Стандарты управленческой документации. Функциональные системы документации. Корпоративные системы документации. Отраслевые системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.

Тема 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности

Характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовая база документирования управленческой детальности в РФ. Основы информационного права. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.06.2006 № 149-ФЗ, Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Технический регламент.

Тема 4. Виды управленческой документации и правила ее оформления

Особенности оформления управленческих документов. Требования к оформлению управленческих документов. Оформление официальных документов. "Государственная система документационного обеспечения управления». Особенности оформления организационно-распорядительных документов.

Тема 5 Организация текущей работы с документами.

Понятие документооборота. Организация документооборота. Потоки корреспонденции. Регистрация и контроль исполнения документов. Служба документационного обеспечения управления. Функционал службы ДОУ.

Тема 6 Служебная и деловая корреспонденция.

Виды служебной и деловой корреспонденции. Разновидности служебных и деловых писем: требование, рекомендательное, напоминание, запрос и др. Правовая база работы с обращениями граждан. Жалоба. Обращение. Петиция.

Тема 7 Особенности кадровой документации.

Особенности организации работы с персоналом. Особенности работы кадровой службы. Виды кадровой документации. Документы по персоналу. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Документирование учета и отчетности по кадрам. Статистические карточки. Должностные карточки. Организация работы с конфиденциальными документами.

Тема 8 Систематизация и хранение документов.

Организация оперативного хранения документов. Общие принципы формирования дел. Документальный и архивный фонд организаций. Оценка значимости документов. Экспертиза документов. Хранение дел и документов. Сроки хранения. Оформление дел перед хранением. Заверительная запись.

Тема 9 Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.

Особенности автоматизированных систем и технологий документационного обеспечения управления. Компьютерные системы и технологии создания документов. Проприетарные системы. Свободные системы. Шаблоны. Макросы. Порядок создания автоматизированных систем управления документами. Особенности российской автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные задачи АСДОУ.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Семинарское занятие 1
Тема 2. Системы управленческой документации	Семинарское занятие 2
Тема 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	Семинарское занятие 3

Тема 4. Виды управленческой документации и правила ее оформления	Семинарское занятие 4
Тема 5. Организация текущей работы с документами	Семинарское занятие 5
Тема 6. Служебная и деловая корреспонденция	Семинарское занятие 6
Тема 7. Особенности кадровой документации	Семинарское занятие 7
Тема 8. Систематизация и хранение документов	Семинарское занятие 8
Тема 9. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Семинарское занятие 9

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Основная литература

1. Спиридонова, Е. А. Создание стартапов : учебник для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14065-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467740

4.2 Дополнительная литература

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469221

2. Передера, Ж. С. Анализ слияний и поглощений : учебное пособие для вузов / Ж. С. Передера, А. В. Федоров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14819-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/481972

4.3 Электронные образовательные ресурсы

1. При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа «Системы оформления управленческих процессов»: https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9897

5. Материально-техническое обеспечение

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.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

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

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.

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.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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, подготовиться к экзамену.

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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

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	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, З	**Базовый уровень** - способен подготовить документы для создания новых предпринимательских структур **Повышенный уровень** - формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:
Форма промежуточной аттестации в шестом семестре: 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 выставляется «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Системы оформления управленческих процессов» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	**Описание**
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.

7.3 Оценочные средства

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Системы оформления управленческих процессов»

Перечень оценочных средств по дисциплине «Системы 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 учебнопрактической, 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 «**Системы оформления управленческих процессов»** формирование компетенции УК-4

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 «Заголовок 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 докуме
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 ОПК-7

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. Реквизит «Адресат» и его особенности.
35. Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Место составления или издания документа».
36. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
37. Внутреннее и внешнее согласование документа.
38. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
39. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
40. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
41. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
42. Реквизиты автора документа.
43. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
44. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
45. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
46. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
47. Требования к составлению и оформлению делового письма.
48. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.
49. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
50. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
51. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
52. Формирование дел.
53. Подготовка документов к архивному хранению.
54. Оформление дел постоянного срока хранения.
55. Составьте акт.
56. Составьте протокол заседания.
57. Составьте выписку из протокола заседания собрания.
58. Составьте деловое письмо.

59. Составьте письмо – ответ.
60. Составьте гарантийное письмо.
61. Составьте приказ по основной деятельности.
62. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.
63. Составьте объяснительную записку.
64. Составьте докладную записку.
65. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте жительства.
66. Составьте служебную доверенность.
67. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
68. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
69. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
70. Требования к оформлению бланков документов.
71. Регистрация входящих документов. Форма журнала регистрации входящих документов.
72. Регистрация исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящих документов.
73. Регистрация внутренних документов. Форма журнала внутренних документов.
74. Номенклатура дел организации. Правила ее составления и оформления.
75. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
76. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
77. 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 «Системы оформления управленческих процессов» формирование компетенции УК-4

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 организационнораспорядительной документации?
12. Какие вопросы регламентирует Альбом форм организационнораспорядительных 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?

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он правильно и развернуто отвечал на заданные вопросы с опорой на учебную и дополнительную литературу,

демонстрировал умение анализировать современное состояние проблемы, 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 «Системы оформления управленческих процессов»

(формирование компетенции УК 4)

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

Пример тестового задания для контроля знаний по дисциплине «Системы оформления управленческих процессов» в формате GIFT для загрузки в LMS

(формирование компетенции УК-4)

1. Какой документ представляет собой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы органов управления?
-положение
-распоряжение
-инструкции

2. Какой документ является актом органа власти, принимаемым для разрешения оперативных вопросов?
-положение
-распоряжение
-инструкции

3. Какой документ представляет собой документ, регулирующий организационные, технологические, финансовые и пр. стороны деятельности учреждений, организаций?
-положение
-распоряжение
-инструкции

4. Какое из ключевых свойств документа характеризуется тем, что обеспечивает обязательность его применения для всех участников управленческой деятельности, а также служит доказательством подлинности содержащейся в документе информации?
-юридическая сила
-юридическая значимость
-юридическая актуальность

5. Какое из ключевых свойств документа характеризуется тем, что обеспечивает подтверждение деловой деятельности либо событий личного характера?
-юридическая сила
-юридическая значимость
-юридическая актуальность

6. Деловая информация, например, сведения о состоянии банковских счетов, информация о кредитах, планы инвестиций, долговые обязательства и пр. рассматривается обычно как:
-конфиденциальная
-общедоступная
-несущественная

7. Конфиденциальную информацию организации стараются:
-защитить
-разгласить
-накопить

8. Документом, устанавливающим обязательные для применения и исполнения требования к таким объектам технического регулирования как здания, сооружения, продукция, процессы производства, хранения, перевозки, реализации и пр., является:
-технический регламент
-технический стандарт
-техническая унификация

9. Приведение к единообразной системе или форме это:
-стандарт
-стандартизация
-унификация

10. Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг, это:
-стандарт
-стандартизация
-унификация

11. Положения, касающиеся как разработки документов и введения их в документооборот, так и их обработки и передачи на хранение, устанавливаются в:
-инструкции по делопроизводству
-в законодательстве
-техническом регламенте

12. Верно ли утверждение, что государственные стандарты в области документационного обеспечения управления выполняют целый ряд функций, так как направлены на использование разнообразных технических средств обработки документов, которые тесно связаны с процессами, касающимися технического развития общества?
-да, верно
-нет, не верно
-зависит от ситуации

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.