

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

(подпись) **Василенко В.Н.**
(Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся навыков к решению следующих профессиональных задач:

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (результат освоения)	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- систему управленческой документации и требования к ее содержанию;	- формировать информационное обеспечение участников организационно-управленческих проектов;	- навыками организации работы с документами и организации документооборота в профессиональной деятельности;
2	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям;	- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные и оформлять их документально;	- навыками документального оформления предложений по вопросам организации в управлении производством;
3	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- состав организационных и распорядительных документов.	- составлять организационные и распорядительные документы.	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых при создании предпринимательских структур.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору блока 1 ОП и ее вариативной части, и является предшествующей для освоения дисциплин: «Правоведение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Организационно-правовые и социальные основы малого бизнеса», «Социально-экономическая статистика»; а также для Учебной практики, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственной практики, преддипломной практики и для Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр 1
		акад.
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	63,7	63,7
лекции	30	30
в том числе в форме практической подготовки	30	30
практические занятия (ПЗ)	30	30
в том числе в форме практической подготовки	30	30
групповые консультации по дисциплине	1,5	1,5
консультация перед экзаменом	2	2
Вид аттестации экзамен	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	82,5	82,5
- проработка материалов по конспекту лекций	6,0	6,0
- подготовка к практическим занятиям	10,8	10,8
- оформление документов кейс-заданий	35,7	35,7
- деловая игра	6,0	6,0
- другие виды СРО	24,0	24,0
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	33,8

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, час
1	Документ и системы документации.	Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов. Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.	5,4
2	Управленческая документация и требования к ее	Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в	21,0

	оформлению.	делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами. Стандарты работы с документами по вопросам организации и управления производством. Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, в том числе предназначенного для общения в сфере управления, официально-деловой стиль.	
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Понятие реквизита и бланков документов. Оформление реквизитов, определяющих движение, отражающих обработку и исполнение документов, определяющих юридическую силу документов.	18,4
4	Составление и оформление основных документов.	Правила и требования к составлению служебных и разъяснительных документов (протоколы, акты, справки и т.д.). Оформление отдельных видов организационно-распорядительных и документов по кадровому обеспечению и оплате труда. Порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям. Требования к документальному оформлению соответствующих предложений по вопросам организации в управлении производством.	38,7
5	Организация документооборота.	Характеристики и принципы организации документооборота. Способы и средства получения, хранения, переработки информации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Организация движения документов и функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с документацией. Оптимизация документооборота. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов.	16,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел, передача и хранение документов в архиве организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	13,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Классификация деловой и коммерческой корреспонденции. Информационно-справочные документы. Особенности оформления переписки с деловыми партнерами.	13,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Создание электронных документов. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	16,0

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ (или С), час	СРО, час
1	Документ и системы документации.	2	-	3,4

2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	4	4	13,0
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	4	2	12,4
4	Составление и оформление основных документов.	6	12	20,7
5	Организация документооборота.	4	2	10,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	4	4	5,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	4	4	5,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	2	2	12,0

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов. Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.	2
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами. Стандарты работы с документами по вопросам организации и управления производством. Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, в том числе предназначенного для общения в сфере управления, официально-деловой стиль.	4
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Понятие реквизита и бланков документов. Оформление реквизитов, определяющих движение, отражающих обработку и исполнение документов, определяющих юридическую силу документов.	4
4	Составление и оформление основных документов.	Правила и требования к составлению служебных и разъяснительных документов (протоколы, акты, справки и т.д.). Оформление отдельных видов организационно-распорядительных и документов по кадровому обеспечению и оплате труда. Порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям. Требования к документальному оформлению соответствующих предложений по вопросам организации в управлении производством.	6

5	Организация документооборота.	Характеристики и принципы организации документооборота. Способы и средства получения, хранения, переработки информации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Организация движения документов и функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с документацией. Оптимизация документооборота. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов.	4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел, передача и хранение документов в архиве организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	4
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Классификация деловой и коммерческой корреспонденции. Информационно-справочные документы. Особенности оформления переписки с деловыми партнерами.	4
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Создание электронных документов. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	2

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	-	-
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Знакомство и изучение нормативно-методической документации в сфере делопроизводства	4
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Изучение реквизитов документов и составление бланков документов	2
4	Составление и оформление основных докумен-	Особенности составления и оформления служебных и разъяснительных документов в управленческой деятельности:	12

	тов.	– справочно-информационных документов – протоколов полной и краткой формы (деловая игра) – организационно-распорядительных документов – документов по личному составу – персональных документов – документов личного дела работника – трудовых книжек работников – копий, выписок из протоколов, приказов	
5	Организация документооборота.	Особенности регистрации документов	2
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Обработка, систематизация и подготовка дел к хранению документов.	4
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Особенности оформления коммерческой документации (по заключению и исполнению договора поставки, претензионно-исковая документация)	4
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Получение и работа с информацией из различных источников, интерпретация полученных данных с использованием современных информационных технологий	2

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	Проработка материалов по конспекту лекций Другие виды СРО: тестовые задания	0,4 3,0 3,4
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,8 1,2 3,0 8,0 13,0
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,8 0,6 3,0 8,0 12,4
4	Составление и оформление основных документов.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	1,2 4,8 3,0 11,7 20,7

5	Организация документооборота.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Деловая игра	0,8 0,6 3,0 6,0 10,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания	0,8 1,2 3,0 5,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания	0,8 1,8 3,0 5,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,4 0,6 3,0 8,0 12,0

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 170 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 154 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Документирование управленческой деятельности: задания для самостоятельной работы студентов для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», очной и заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Н. М. Шатохина, И. Е. Устюгова; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 18 с.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)
3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>)
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).
7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.
8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»
9. ЭБ «Гребенникон» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»
10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.
12. Сводный каталог библиотек г. Воронеж

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Microsoft Windows 7 (Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. <http://eopen.microsoft.com>),

Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2 (Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»),

Adobe Reader XI ((бесплатное ПО) <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html>),

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <http://eopen.microsoft.com>),

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» (Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины в виде приложения.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды работ	Общая трудо-	2 семестр
	доемкость	
	акад.	акад.
Общая трудоемкость	180	180
<i>Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:</i>	19,9	19,9
лекции	6	6
в том числе в форме практической подготовки	6	6
практические занятия	10	10
в том числе в форме практической подготовки	10	10
консультации текущие	0,9	0,9
рецензирование контрольной работы	0,8	0,8
консультация перед экзаменом	2	2
Виды аттестации: экзамен	0,2	0,2
Самостоятельная работа: - всего	153,3	153,3
проработка материалов по конспекту лекций	1,8	1,8
проработка материалов по учебникам, учебным пособиям	51,5	51,5
контрольная работа	10	10
другие виды самостоятельной работы	90	90
Подготовка к экзамену (контроль)	6,8	6,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины, практики в соответствии с учебным планом)

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Перечень компетенций		Этапы формирования компетенций		
			В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
	Код компетенции	Содержание Компетенции (результат освоения)	знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- систему управленческой документации и требования к ее содержанию;	- формировать информационное обеспечение участников организационно-управленческих проектов;	- навыками организации работы с документами и организации документооборота в профессиональной деятельности;
2	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям;	- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные и оформлять их документально;	- навыками документального оформления предложений по вопросам организации в управлении производством;
3	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- состав организационных и распорядительных документов.	- составлять организационные и распорядительные документы.	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых при создании предпринимательских структур.

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы	Технология / процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	
1	Документ и системы документации.	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	ОПК-1, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
			Кейс-задания	Уровневая шкала
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	ОПК-1, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
			Кейс-задания	Уровневая шкала
4	Составление и оформление основных документов.	ОПК-1, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
			Кейс-задания	Уровневая шкала
5	Организация документооборота.	ПК-11	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
			Деловая игра	Уровневая шкала
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	ПК-11	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	ПК-11, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	ОПК-1, ПК-20	Тестовое задание	Процентная шкала
			Собеседование (Экзамен)	Уровневая шкала
			Практические задания	Отметка в системе «зачтено-не зачтено»
			Кейс-задания	Уровневая шкала

3.Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1Тесты (тестовые задания)

3.1.1 ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

№ вопроса	Текст вопроса
1	Подписание является: 1) Способом согласования документа; 2) Способом выражения ответственности за содержание документа; 3) Способом утверждения документа; 4) Способом ознакомления с содержанием документа; 5) Единственным способом удостоверения документа.
2	Реквизит “Виза” используется 1) При внутреннем согласовании документа; 2) При согласовании документа с внешней организацией; 3) Для финансовых и особо ответственных документов; 4) Во всех случаях.
3	Указания по исполнению документа содержатся в реквизите... 1) Резолюция; 2) текст документа; 3) гриф утверждения; 4) заголовок к тексту; 5) ни в каком.
4	Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются 1) В верхней части листа – слева в углу или в центре; 2) В верхней части листа; 3) В центре верхнего поля; 4) В правом верхнем углу; 5) Друг под другом.
5	Гриф утверждения – это реквизит ... 1) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием; 2) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа; 3) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию; 4) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц.
6	Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме: 1) Визирования документа; 2) Резолюции на документе; 3) Грифа согласования; 4) Отметки о контроле;

	5) Отметки об исполнителе.
7	<p>Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа; 2) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа; 3) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
8	<p>Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в заголовке</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) констатирующей части текста приказа; 2) позиции текста "Основание"; 3) прилагаемых документах; 4) распорядительной части текста приказа.
9	<p>Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приказ; 2) положение; 3) договор; 4) устав; 5) должностная инструкция.
10	<p>Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт; 2) окладная записка; 3) Справка.
11	<p>Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) протокол; 2) решение; 3) распоряжение; 4) протокол, решение и распоряжение; 5) по усмотрению начальства.
12	<p>Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письме; 2) решении; 3) акте; 4) справке; 5) в докладной записке.
13	<p>Дата в грифе утверждения документа проставляется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Машинописным способом 2) От руки секретарем после утверждения документа руководителем 3) Самим руководителем в момент утверждения документ 4) Любым способом
14	<p>Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) приказ 2) распоряжение 3) указание 4) инструкция
15	<p>По содержанию приказы бывают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Простые и сложные 2) По основной деятельности и по личному составу 3) Внутренние и внешние 4) Полные и краткие 5) С угловым и продольным расположением реквизитов
16	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Акт 2) Контракт 3) Решение 4) Постановление 5) Протокол
17	<p>Документы по общим и административным вопросам могут составлять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) администрация предприятия 2) работники финансовых отделов 3) руководители служб и подразделений предприятия 4) руководитель
18	<p>Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) должностная инструкция 2) указание 3) приказ 4) служебная записка
19	<p>При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовой контракт 2) трудовой договор 3) приказ о приеме на работу 4) должностная инструкция 5) устав предприятия

3.1.2 ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

№ вопроса	Текст вопроса
20	<p>Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) текст документа; 2) отметка о контроле; 3) заголовок к тексту.
21	<p>Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Регистрационный индекс; 2) Порядковый номер; 3) Учетный индекс.

22	<p>Какое утверждение является правильным?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. 2) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. 3) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
23	<p>Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Да. 2) Нет.
24	<p>В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В 2010 году. 2) В 2011 году. 3) В 2012 году.
25	<p>На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) При обработке дела для передачи на архивное хранение. 2) По завершении делопроизводственного года. 3) При помещении исполненных документов в дело.
26	<p>На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) До утверждения описей дел. 2) После утверждения описей дел. 3) Одновременно с утверждением описей дел.
27	<p>Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Экспертная комиссия организации. 2) Руководитель организации. 3) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
28	<p>Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи "ознакомлен" 2) устно при встрече передать содержание распоряжения 3) оформления выписки из приказа 4) изготовления лишней копии приказа 5) изготовления копии для личного дела
29	<p>Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не более 10 дней 2) не более 21 дня 3) не более 30 дней.
30	<p>Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – испол-

	<p>нение – направление в дело</p> <p>2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело</p> <p>3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка</p> <p>4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка</p>
31	<p>“Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :</p> <p>1) обобщенные сведения по одному вопросу</p> <p>2) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований</p> <p>3) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации</p>
32	<p>Экспертиза ценности документов – это ...</p> <p>1) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа</p> <p>2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев</p> <p>3) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет</p>
33	<p>Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <p>1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело</p> <p>2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело</p> <p>3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело</p> <p>4) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка</p>
34	<p>Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...</p> <p>1) сгруппировать и подшить документы в папки</p> <p>2) оформить и описать дела</p> <p>3) составить опись документов и переплести их</p> <p>4) систематизировать и уточнить документы</p> <p>5) скопировать особо важные документы</p>
35	<p>При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:</p> <p>1) уточнение записей на обложке</p> <p>2) проверку физического состояния документов</p> <p>3) исключение лишних копий</p> <p>4) брошюровка</p>
36	<p>При поступлении в учреждение не регистрируются ...</p> <p>1) запросы</p> <p>2) справки</p> <p>3) циркулярные письма</p> <p>4) рекламные письма</p> <p>5) постановления</p>
37	<p>При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...</p> <p>1) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 2) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела 3) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года 4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
38	<p>Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) внешних и внутренних; 2) официальных и личных; 3) информационных и распорядительных; 4) входящих, исходящих, внутренних.
39	<p>Чаще всего документы группируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) за один календарный год 2) за два календарных года 3) за три календарных года 4) за пять календарных лет 5) за десять календарных лет
40	<p>Дело формируется ...</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел). 2) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л. 3) по усмотрению организации 4) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
41	<p>Входящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело; 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело 5) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
42	<p>За формирование дел отвечает:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) руководитель организации 2) заместитель руководителя организации 3) секретари структурных подразделений 4) руководители структурных подразделений
43	<p>Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) действует бессрочно 2) ежегодно вводится в действие приказом руководителя 3) переутверждается один раз в пять лет
44	<p>Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации 2) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации 3) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
45	<p>Сроки хранения типовых документов устанавливаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Органами местной администрации 2) Вышестоящей организацией 3) Самим предприятием 4) Федеральной архивной службой России

	5) Местным государственным или муниципальным архивом
46	При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ... 1) в конце дела 2) в начале дела 3) на лицевой стороне обложки дела в самостоятельное дело
47	Номенклатура дел – это ... 1. перечень заголовков дел и сроков их хранения 2. список всех дел, имеющих на предприятии 3. перечень дел для передачи в архив список особо важных документов
48	Документы регистрируют: 1. в день поступления, отправки 2. в день оформления, согласования 3. в день передачи на исполнение 4. после исполнения 5. на этапе направления в дело
49	Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится... 1. руководителем 2. начальником канцелярии 3. заместителем руководителя по общим вопросам 4. любым из исполнителей 5. сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
50	Снятие документа с контроля исполнения оформляется: 1. отметкой об исполнении и направлении в дело 2. отметкой о контроле исполнения 3. отметкой об исполнителе 4. отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

3.1.3. ПК -20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

№ вопроса	Текст вопроса
51	Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения: 1) руководителей структурных подразделений 2) административного персонала 3) всего коллектива
52	Распорядительные документы вступают в силу с ... 1) момента их подписания 2) момента их подписания и согласования 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя 4) момента их доведения до сведения исполнителя

53	<p>Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения 2) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций 3) создание нормативной базы для организации правоотношений 4) повышение престижа организации
54	<p>Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководитель и заместитель руководителя 2) только руководитель 3) начальник отдела кадров 4) заместитель руководителя
55	<p>Документы по общим и административным вопросам могут составлять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) администрация предприятия 2) работники финансовых отделов 3) работники всех подразделений предприятия
56	<p>Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) .“Признать исполненным...” 2) “Признать утратившим силу...” 3) “Признать недействительным...”
57	<p>Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя. 2) Устанавливаются приказом руководителя. 3) Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
58	<p>Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Несколько. 2) Два. 3) Один.
59	<p>Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Протокол. 2) Справка. 3) Акт.

3.2 Задания для практических занятий

3.2.1 ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

№ задания	Текст задания
60	<p>Изучите должностные обязанности менеджера отдела продаж по «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих» (приложения раздаточного материала)*.</p> <p>В роли руководителя структурного подразделения (общего отдела, канцелярии, архива) разработайте следующие разделы должностной инструкции менедже-</p>

	Заголовок к тексту							
	Текст доку-							
	Отметка о наличии приложе-							
	Подпись							
	Оттиск печати							
63	Оформите на ПК, используя приложение Word, телеграмму об ускорении оплаты за товары, отгруженные по накладной № 187/93 от 25.09.2016.							
	Варианты	Наименование организ ции	Адресат					
	1	ЗАО «Тверьтекстильторг»	ОАО магазин «Светлана»					
	2	ЗАО «Тверская мануфактура»	ЗАО магазин «Текстиль»					
	3	ОАО «Тверьмебельторг»	ОАО магазин « ом»					
	4	ЗАО «Тверьмолоко»	ЗАО магазин «М локо»					
	5	ООО «Кодры»	ООО магазин «Деловая книга»					
	6	ЗАО «Дмитрогорский мяскокомбинат»	ЗАО магазин «Мясопродукты»					
	7	ЗАО «Хлеб»	Магазин «Хлеб»					
	8	ЗАО «Волжский пекарь»	Магазин «Филиппок»					
	9	ОАО «Тверская швейная фабрика»	Магазин «Одежда»					
64	Оформите на ПК, используя приложение Word, акт списания на уголовном бланке с фла-говым расположением реквизитов заголовочной части. Дополните недостающие рекви-зиты.							
	Вариант	Наименование организации	Заголовок	Основание				
	1	ЗАО «Искож»	О списании материалов, отпущенных для проведения «Студенческой весны»	Письмо от декана факультета психологии ФИО от ... №...				
		Тверской гос-университет	О списании системных бло-ков	Докладная записка зав. кабине-том ФИО от ...				
	3	ЗАО «Океан»	О списании продуктов, ис-пользованных при проведе-нии дегустации во время рек-ламной компании	Проведение рекламной компа-нии по изучению покупательско-го спроса				
	4	Тверской гос-университет	О списании канцелярских товаров, использованных в работе приемной комиссии	Докладная записка ответственного секретаря приемной комиссии ФИО от ...				
	5	ЗАО « Хлеб»	О списании продукции, рек-ламных образцов и канцтова-ров, использованных при про-ведении выставки	Докладная записка начальника коммерческого отдела ФИО от ...				

65	<p>Оформите на ПК, используя приложение Word, докладную записку на угловом бланке с центрированным расположением реквизитов заголовочной части (приложения раздаточного материала)*. Дополните недостающие реквизиты.</p> <table border="1" data-bbox="352 280 1501 1771"> <thead> <tr> <th data-bbox="352 280 472 376">Вариант</th> <th data-bbox="472 280 644 376">Наименование организации</th> <th data-bbox="644 280 892 376">Заголовок</th> <th data-bbox="892 280 1099 376">Причина составления</th> <th data-bbox="1099 280 1310 376">Предложения, просьбы, рекомендации</th> <th data-bbox="1310 280 1501 376">Должность составителя</th> </tr> <tr> <th data-bbox="352 376 472 405">1</th> <th data-bbox="472 376 644 405">2</th> <th data-bbox="644 376 892 405">3</th> <th data-bbox="892 376 1099 405">4</th> <th data-bbox="1099 376 1310 405">5</th> <th data-bbox="1310 376 1501 405">6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="352 405 472 546"></td> <td data-bbox="472 405 644 546">ЗАО «Искож»</td> <td data-bbox="644 405 892 546">О результатах выполнения плана выпуска продукции цехом ширпотреба</td> <td data-bbox="892 405 1099 546">Выполнение плана на 120 %</td> <td data-bbox="1099 405 1310 546">Премировать работников цеха ширпотреба</td> <td data-bbox="1310 405 1501 546">Начальник цеха ширпотреба ЗАО «Искож»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 546 472 687">2</td> <td data-bbox="472 546 644 687">Тверской госуниверситет</td> <td data-bbox="644 546 892 687">О состоянии технического парка машин в кабинете информатики ТвГУ</td> <td data-bbox="892 546 1099 687">Непригодность к ремонту и эксплуатации пяти системных блоков</td> <td data-bbox="1099 546 1310 687">Списать непригодные и закупить новые системные блоки</td> <td data-bbox="1310 546 1501 687">Зав. кабинетом информатики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 687 472 875">3</td> <td data-bbox="472 687 644 875">ЗАО «Тверской продукт»</td> <td data-bbox="644 687 892 875">О результатах проверки работы отдела маркетинга</td> <td data-bbox="892 687 1099 875">Выявление нарушений в оформлении финансовой документации маркетологом Ивновой О. В.</td> <td data-bbox="1099 687 1310 875">Применить меры дисциплинарного воздействия к ...</td> <td data-bbox="1310 687 1501 875">Зам. директора по коммерческим вопросам</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 875 472 1099">4</td> <td data-bbox="472 875 644 1099">ЗАО «Элегант»</td> <td data-bbox="644 875 892 1099">О результатах проведения переговоров по заключению коммерческого контракта на поставку одежды</td> <td data-bbox="892 875 1099 1099">Заключение контракта на сумму 500 тыс. р. экономическая эффективность которого составит 20 тыс. руб.</td> <td data-bbox="1099 875 1310 1099">Премировать сотрудников, участвовавших в подготовке и заключении контракта</td> <td data-bbox="1310 875 1501 1099">Коммерческий директор</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1099 472 1263">5</td> <td data-bbox="472 1099 644 1263">ЗАО «Океан»</td> <td data-bbox="644 1099 892 1263">О результатах изучения покупательского спроса в магазине «Оеа»</td> <td data-bbox="892 1099 1099 1263">Выявлены товары пользующиеся повышенным спросом: ...</td> <td data-bbox="1099 1099 1310 1263">Активизировать работу с поставщиками по закупке данных видов продукции</td> <td data-bbox="1310 1099 1501 1263">Зам. директора по рекламе</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1263 472 1404">6</td> <td data-bbox="472 1263 644 1404">Тверской госуниверситет</td> <td data-bbox="644 1263 892 1404">Об итогах набора студентов в Тверской госуниверситет на 2016/2017 учебный год</td> <td data-bbox="892 1263 1099 1404">План набора студентов на заочную форму обучения не выполнен</td> <td data-bbox="1099 1263 1310 1404">Продлить сроки приема документов на заочную форму обучения</td> <td data-bbox="1310 1263 1501 1404">Ответственный секретарь приемной комиссии</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1404 472 1570">7</td> <td data-bbox="472 1404 644 1570">ЗАО «Силуэт»</td> <td data-bbox="644 1404 892 1570">О результатах конкурса на замещение вакантной должности начальника рекламного отдела</td> <td data-bbox="892 1404 1099 1570">Выявлены две кандидатуры</td> <td data-bbox="1099 1404 1310 1570">Определить кандидатуру при личной беседе</td> <td data-bbox="1310 1404 1501 1570">Заместитель генерального директора по персоналу</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1570 472 1771">8</td> <td data-bbox="472 1570 644 1771">ЗАО «Хлеб»</td> <td data-bbox="644 1570 892 1771">О результатах участия ЗАО «Хлеб» в выставке-продаже продовольственных товаров</td> <td data-bbox="892 1570 1099 1771">Заключен ряд коммерческих контрактов на поставку продукции ЗАО «Хлеб»</td> <td data-bbox="1099 1570 1310 1771">Премировать сотрудников, участвовавших в выставке-продаже</td> <td data-bbox="1310 1570 1501 1771">Коммерческий директор</td> </tr> </tbody> </table>	Вариант	Наименование организации	Заголовок	Причина составления	Предложения, просьбы, рекомендации	Должность составителя	1	2	3	4	5	6		ЗАО «Искож»	О результатах выполнения плана выпуска продукции цехом ширпотреба	Выполнение плана на 120 %	Премировать работников цеха ширпотреба	Начальник цеха ширпотреба ЗАО «Искож»	2	Тверской госуниверситет	О состоянии технического парка машин в кабинете информатики ТвГУ	Непригодность к ремонту и эксплуатации пяти системных блоков	Списать непригодные и закупить новые системные блоки	Зав. кабинетом информатики	3	ЗАО «Тверской продукт»	О результатах проверки работы отдела маркетинга	Выявление нарушений в оформлении финансовой документации маркетологом Ивновой О. В.	Применить меры дисциплинарного воздействия к ...	Зам. директора по коммерческим вопросам	4	ЗАО «Элегант»	О результатах проведения переговоров по заключению коммерческого контракта на поставку одежды	Заключение контракта на сумму 500 тыс. р. экономическая эффективность которого составит 20 тыс. руб.	Премировать сотрудников, участвовавших в подготовке и заключении контракта	Коммерческий директор	5	ЗАО «Океан»	О результатах изучения покупательского спроса в магазине «Оеа»	Выявлены товары пользующиеся повышенным спросом: ...	Активизировать работу с поставщиками по закупке данных видов продукции	Зам. директора по рекламе	6	Тверской госуниверситет	Об итогах набора студентов в Тверской госуниверситет на 2016/2017 учебный год	План набора студентов на заочную форму обучения не выполнен	Продлить сроки приема документов на заочную форму обучения	Ответственный секретарь приемной комиссии	7	ЗАО «Силуэт»	О результатах конкурса на замещение вакантной должности начальника рекламного отдела	Выявлены две кандидатуры	Определить кандидатуру при личной беседе	Заместитель генерального директора по персоналу	8	ЗАО «Хлеб»	О результатах участия ЗАО «Хлеб» в выставке-продаже продовольственных товаров	Заключен ряд коммерческих контрактов на поставку продукции ЗАО «Хлеб»	Премировать сотрудников, участвовавших в выставке-продаже	Коммерческий директор
Вариант	Наименование организации	Заголовок	Причина составления	Предложения, просьбы, рекомендации	Должность составителя																																																								
1	2	3	4	5	6																																																								
	ЗАО «Искож»	О результатах выполнения плана выпуска продукции цехом ширпотреба	Выполнение плана на 120 %	Премировать работников цеха ширпотреба	Начальник цеха ширпотреба ЗАО «Искож»																																																								
2	Тверской госуниверситет	О состоянии технического парка машин в кабинете информатики ТвГУ	Непригодность к ремонту и эксплуатации пяти системных блоков	Списать непригодные и закупить новые системные блоки	Зав. кабинетом информатики																																																								
3	ЗАО «Тверской продукт»	О результатах проверки работы отдела маркетинга	Выявление нарушений в оформлении финансовой документации маркетологом Ивновой О. В.	Применить меры дисциплинарного воздействия к ...	Зам. директора по коммерческим вопросам																																																								
4	ЗАО «Элегант»	О результатах проведения переговоров по заключению коммерческого контракта на поставку одежды	Заключение контракта на сумму 500 тыс. р. экономическая эффективность которого составит 20 тыс. руб.	Премировать сотрудников, участвовавших в подготовке и заключении контракта	Коммерческий директор																																																								
5	ЗАО «Океан»	О результатах изучения покупательского спроса в магазине «Оеа»	Выявлены товары пользующиеся повышенным спросом: ...	Активизировать работу с поставщиками по закупке данных видов продукции	Зам. директора по рекламе																																																								
6	Тверской госуниверситет	Об итогах набора студентов в Тверской госуниверситет на 2016/2017 учебный год	План набора студентов на заочную форму обучения не выполнен	Продлить сроки приема документов на заочную форму обучения	Ответственный секретарь приемной комиссии																																																								
7	ЗАО «Силуэт»	О результатах конкурса на замещение вакантной должности начальника рекламного отдела	Выявлены две кандидатуры	Определить кандидатуру при личной беседе	Заместитель генерального директора по персоналу																																																								
8	ЗАО «Хлеб»	О результатах участия ЗАО «Хлеб» в выставке-продаже продовольственных товаров	Заключен ряд коммерческих контрактов на поставку продукции ЗАО «Хлеб»	Премировать сотрудников, участвовавших в выставке-продаже	Коммерческий директор																																																								
66	<p>Ведите черновик протокола полной формы (вопросы повестки дня и «докладчики» определены заранее) в роли секретаря общего собрания группы. Оформите протокол полной формы на ПК, используя приложение Word по имеющемуся черновику протокола общего собрания группы. Расположите на продольном бланке центрированным способом реквизиты заголовочной части (приложения раздаточного материала)*.</p>																																																												
67	<p>При помощи ксерокопирования оформите копию документа об образовании для формирования личного дела.</p>																																																												

	Изучите правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии» Удостоверьте копию надлежащим образом в роли начальника общего отдела.
68	Оформите обложку личного дела. Сформируйте документы в личное дело.
69	В роли руководителя предприятия (структурного подразделения) оформите резолюцию на следующих документах: докладная записка; заявление о приеме на работу; служебное письмо; письмо-оферта; претензионное письмо.

3.2.2 ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

№ задания	Текст задания																																																																																
70	<p>Оформите заявление об увольнении менеджера по собственному желанию со ссылкой на статью ТК РФ (приложения раздаточного материала)*.</p> <p>Изучите правила оформления реквизита «Визы согласования документа». Завизируйте заявление у руководителя структурного подразделения и оформите резолюцию руководителя предприятия.</p>																																																																																
71	<p>При помощи ксерокопирования оформите копию документа об образовании для формирования личного дела.</p> <p>Изучите правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии». Удостоверьте копию надлежащим образом в роли начальника общего отдела.</p>																																																																																
72	<p>Изучите имеющиеся унифицированные формы документов по кадрам и заполните таблицу.</p> <p>Определите срок хранения документа и заполните графу 4 таблицы по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения».</p> <p>Определите, кем оформляются документы, и отметьте это в графах 5, 6 таблицы.</p> <p>Определите, входит ли данный документ в личное дело работника, и отметьте это в графе 7 таблицы.</p> <table border="1" data-bbox="354 1357 1525 1906"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Вид документа</th> <th rowspan="2">Код документа по ОКУД</th> <th rowspan="2">Формат документа</th> <th rowspan="2">Срок хранения по Перечню, статья</th> <th colspan="2">Заполняется</th> <th rowspan="2">Входит в состав личного дела</th> </tr> <tr> <th>инспектором по кадрам</th> <th>работником</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Трудовой договор</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Приказ о приеме на работу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Приказ о переводе на другую работу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Приказ об увольнении</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Личный листок по учету кадров</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Личная карточка ф. Т-2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Дополнения к личному листку по учету кадров</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Трудовая книжка</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Вид документа	Код документа по ОКУД	Формат документа	Срок хранения по Перечню, статья	Заполняется		Входит в состав личного дела	инспектором по кадрам	работником	1.	Трудовой договор							2.	Приказ о приеме на работу							3.	Приказ о переводе на другую работу							4.	Приказ об увольнении							5.	Личный листок по учету кадров							6.	Личная карточка ф. Т-2							7.	Дополнения к личному листку по учету кадров							8.	Трудовая книжка						
	Вид документа	Код документа по ОКУД	Формат документа	Срок хранения по Перечню, статья	Заполняется		Входит в состав личного дела																																																																										
					инспектором по кадрам	работником																																																																											
1.	Трудовой договор																																																																																
2.	Приказ о приеме на работу																																																																																
3.	Приказ о переводе на другую работу																																																																																
4.	Приказ об увольнении																																																																																
5.	Личный листок по учету кадров																																																																																
6.	Личная карточка ф. Т-2																																																																																
7.	Дополнения к личному листку по учету кадров																																																																																
8.	Трудовая книжка																																																																																
73	<p>Оформите заявление от своего лица о приеме на работу на должность специалиста (турагента, менеджера, товароведа, юриста) ЗАО «Восток» (приложения раздаточного материала)*.</p> <p>Оформите резолюцию руководителя на заявлении о приеме.</p>																																																																																
74	Оформите заявление об увольнении менеджера по собственному желанию со																																																																																

	ссылкой на статью ТК РФ (приложения раздаточного материала)*. Изучите правила оформления реквизита «Визы согласования документа». Завизируйте заявление у руководителя структурного подразделения и оформите резолюцию руководителя предприятия.
75	Оформите на ПК, используя приложение Word, резюме для участия в конкурсе на замещение вакантной должности юриста: выберите соответствующий шаблон документа, пользуясь следующей последовательностью операций: файл -> создать -> диалоговое окно -> раздел «другие документы»; выполните замену реквизитов в выбранном шаблоне, используя клавиши «Delete», «Backspace», маркер мыши, гарнитуры шрифта, «Enter»; сохраните созданный вами документ в виде файла на машинном носителе; выведите созданный файл на печать.
76	Оформите на ПК, используя приложение Word, характеристику на своего однокурсника (подчиненного).
77	Оформите: заявление о приеме на работу; личный листок по учету кадров; автобиографию или резюме; копию документа об образовании; унифицированную форму приказа о приеме на работу; трудовой договор (контракт).

3.2.3. ПК -20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

№ задания	Текст задания				
78	<p>Оформите на ПК, используя приложение Word, приказ по основной, деятельности на продольном бланке с центрированным расположением реквизитов заголовочной части (приложения раздаточного материала)*.</p> <p>Оформите на ПК, используя приложение Word, распоряжение по основной деятельности на угловом бланке с флажковым расположением реквизитов заголовочной части (приложения раздаточного материала)*.</p> <p>Предусмотрите в каждом пункте распорядительной части приказа наличие следующих сведений: содержание поручения; должность и ФИО исполнителя; срок исполнения.</p> <p>Оформите отметку об ознакомлении.</p>				
	Вариант	Наименование организации	Заголовок (о чем)	Констатирующая часть	Распорядительная часть
	1	2	3	4	5
	1	ОАО «Старт»	<i>О внесении изменений в штатное расписание</i>	В связи с производственной необходимостью	-Увеличить штат бухгалтеров на 1 единицу; -уменьшить штат менеджеров на 2 единицы; -контроль за 2 исполнением ...
	2	ЗАО «Тверьмолоко»	<i>О перепрофилировании магазина «Молоко» в магазин «Продукты»</i>	В связи с изменением покупательского спроса	-Заказать дополнительное оборудование; -доукомплектовать штат работников; -определить поставщиков товаров; -оформить экстерьер и интерьер магазина; -контроль за исполнением ...
	3	Тверской государственный университет	<i>Об организации дежурства в центральном офисе фирмы</i>	В связи с работой избирательного участка в здании университета	-Назначить дежурных по университету ; -определить порядок компенсации за дежур-

					ство в выходной день; -контроль за исполне- нием ...
79	Заполните унифицированную форму приказа о приеме на работу. Оформите от- метку об ознакомлении.				
80	Изучите образцы формулировок приказов (приложения раздаточного материала)* и заполните унифицированную форму приказа об увольнении в связи с сокращением численности сотрудников. Изучите правила оформления реквизита «Гриф согласования документа». Оформите согласование приказа об увольнении с профсоюзным комитетом орга- низации.				
81	Оформите на ПК, используя приложение Word, распорядительные документы по поступлению на работу на должность специалиста (турагента, товароведа, менед- жера, юрисконсульта и т. п.).				
82	Составьте и оформите на ПК, используя приложение Word, организационные до- кументы, необходимых для создания новых предпринимательских структур				

3.3 Кейс-задания

3.3.1 ОПК -1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

Задание: Осуществить сбор информации с использованием современных инфор-
мационных технологий о нормативных требованиях к составлению следующих докумен-
тов:

№ задания	Текст задания
83	Типовые должностные инструкции
84	Договора купли-продажи (оптовой партии) товаров
85	Документация, сопровождающая дела при сдаче на архивное хранение

3.3.2 ПК -20 - владение навыками подготовки организационных и распорядитель-
ных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

Задание: Разработать и оформить управленческие документы (организационные и рас-
порядительные) для смоделированного условного предприятия с учетом требований к
оформлению их реквизитов. Пакет документов по предприятию каждый студент собирает
в свой кейс и представляет в качестве отчета.

№ задания	Текст задания
86	Составить и оформить: 1) приказ по основной деятельности; 2) распоряжение.
87	Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
88	Составить и оформить объяснительную записку.
89	Оформить доверенности: официальную доверенность; личную доверенность.
90	1. Изготовить входящий документ. 2. Принять, обработать и зарегистрировать его. 3. Заполнить журнал регистрации входящей документации. 4. Заполнить регистрационные контрольные карточки (РКК).
91	1. Изготовить исходящий документ. 2. Оформить его согласно ГОСТу, отправить адресату. 3. Заполнить журнал регистрации исходящей документации. 4. Заполнить регистрационные контрольные карточки (РКК).
92	1. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению. 2. Заполнить журнал регистрации внутренних документов.

93	Составить должностную инструкцию.
94	Составить и оформить: приказ по личному составу (прием на работу);
95	Составить и оформить личное заявление.
96	Составить и оформить автобиографию
97	Составить и оформить резюме
98	Составить и оформить договор купли-продажи (оптовой партии) товаров.

3.4 Деловая игра

3.4.1 ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

№ задания	Формулировка задания
99	<p align="center">Деловая игра «Папка документации руководителя»</p> <p>Кандидату предлагается выступить в роли директора завода, только что назначенного на должность. Ему вручают папку с бумагами и предлагают разобраться в них, при этом решая проблемы, которые являются общим для многих руководителей. Это реальные проблемы в том смысле, что документы, приведенные ниже, составлены на основании реальной практики руководителей.</p> <p>Инструкция. Вас назначили директором завода. Прежний директор внезапно тяжело заболел, и Совет директоров НПО принял решение назначить вас на его место. На сегодняшний день вы еще работаете главным инженером, другого завода.</p> <p>Ваш директор находится в отпуске с 24 июня по 8 июля, и вы являетесь его заместителем, исполняя как свои, так и его обязанности. Работы много, поэтому было принято решение о том, что вы сможете приступить к своим новым обязанностям только 10 июля.</p> <p>Сегодня 30 июня, пятница. Вы решаете заехать на свой новый завод и подготовиться к принятию дел. На столе в кабинете директора вы находите папку с бумагами, которые накопились за время его отсутствия. Вы решили, что вам хватит полутора часов, чтобы разобраться со всеми делами.</p> <p>Ваша задача: осуществите те действия, которые вы считаете нужными, в процессе разбора бумаг на столе.</p> <p>Запишите все действия, которые вы хотели бы предпринять, включая подготовку служебных и докладных записок, писем, телефонных звонков, организацию личных встреч, составление планов, повесток дня собраний, совещаний и т.д. Пишите «Никаких действий не предпринимать» в тех случаях, если, по вашему мнению, документ их не требует. У вас в распоряжении есть также настольный календарь-ежедневник.</p> <p>Свои резолюции вы можете писать на самих документах или делать пометки в ежедневнике.</p> <p>В вашем распоряжении есть также схема, представляющая формальную организацию вашего завода, а также его положение в НПО. В оргструктуре Воронежского завода вы заменяете директора завода М.И. Иванова.</p> <p align="center">(1)</p> <p align="right">Время: 27 июня, 16.30 От кого: директор завода в Костроме Ленский Кому: Иванову</p> <p align="center">ТЕЛЕФОНОГРАММА</p> <p>О.К. Ленский просит разрешить посетить наш завод зам. директора по производству и начальнику сборочного цеха с его женой в пятницу 7 июля для ознакомления с новой производственной линией 2-го цеха.</p>

М. Соколова, секретарь

(2)

**Директору завода
от зам. директора по кадрам
27 июня**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Изучение причин резкого падения исполнительской дисциплины в 1-м цехе показало, что дело обстоит крайне серьезно.

Можем ли мы обсудить этот вопрос? Я думаю, что этот вопрос требует принятия срочных мер.

А.Н. Ларионов

(3)

**Директору завода
от зам. директора по производству
26 июня**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Недавние волнения в 1-м цехе, связанные со сверхурочными работами, по моему мнению, вызваны необдуманными действиями Устинова.

Его работа за последний год была неудовлетворительной. После нескольких серьезных нарушений в работе цеха он получил выговор с требованием улучшить свою работу в самые сжатые сроки.

Его работа не улучшилась, я не могу больше доверять ему и настаиваю на его увольнении.

Золотов М.Ф.

(4)

**Директору Воронежского завода Иванову ММ.
от генерального директора, НПО «СПЕКТР»
Смирнова Г. Ф.
26 июня**

Я согласен с руководителем подразделения мелкой продукции М.А. Абрамовым, что вы можете воспользоваться помощью их директора по сбыту А. Незнамова, для помощи вам на следующие 6 месяцев, пока вы будете осваивать выпуск новой продукции.

Пожалуйста, поставьте меня в известность, какие задачи вы намерены решить с его помощью.

Смирнов

(5)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Директору завода
от зам. директора по сбыту
Михайлова СП**

Встречался с Крогером, генеральным директором «Алмаза». Он интересуется коммерческими связями. Он будет у нас через 10 дней, после обсуждения этого вопроса со своим Советом директоров.

Он говорил о долговременном соглашении с загрузкой как минимум 25% производственных мощностей нашего завода. Прибыль, конечно, будет зависеть от остроты конкуренции, но отсутствие простоев можно гарантировать.

Стоит ли нам подписывать контракт с ними?. Если да, то на каких условиях?

С. Михайлов

(6)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Директору завода
от начальника 3-го цеха**

26 июня

Меня беспокоят издержки на эксплуатацию с тех пор, как была введена новая система планирования издержек на эксплуатацию, разработанная главным инженером. Поскольку сейчас ситуация становится все более серьезной, могу ли я встретиться с вами в ближайшее время?

Воробьев А.П.

(7)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику управления Гузееву Е. Ф.
от генерального директора
Смирнова Г.Ф.

22 июня

Мне представляется, мы можем сильно сэкономить, если передадим производство Х54 на наш филиал в Воронеже. Пожалуйста, сообщите мне ваше мнение к 18 июля.

Смирнов

Резолюция:

Директору Воронежского завода

М.И. Иванову.

Воронеж 23 июня

Пожалуйста, сообщите мне ваше мнение относительно данного предложения к 11 июля.

Гузеев Е.Ф.

(8)

Кому: Всем директорам Объединения

От: Е. Ф. Гузеева

Предмет: Ежемесячное совещание директоров заводов 11 июля.

23 июня

Меня очень волнует обострение проблем с транспортом. Этот вопрос будет стоять на повестке дня совещания.

Гузеев Е.Ф.

(9)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: М.И. Иванову

От: Е. Ф. Гузеева

Предмет: Перерасход бюджета

22 июня

Мне известно, что перерасход бюджета на Вашем заводе за истекший период был вызван дополнительными закупками и расходами на эксплуатацию оборудования.

Пожалуйста, изучите этот вопрос и проинформируйте меня о мерах по нормализации финансового положения на заводе.

Е. Гузеев

(10)

Министерство химического машиностроения

Москва

21 июня

НПО «СПЕКТР»

Директору Воронежского завода

Иванову М.И.

Уважаемый Михаил Иванович.

Напоминаем Вам, что Вы должны представить нам макет завода и выделить двух технических экспертов для выставки в Москве, которая начнется в поне-

дельник 10 июля и продлится неделю.
Надеюсь увидеться с Вами в Москве во время выставки.
С уважением,
Н.П. Петров (представитель по связям с общественностью)

**(11)
ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Директору завода
Иванову М.И. от рабочего 3-го цеха
Акимова А.И.**

Я хотел бы обратиться по вопросу моего премирования. Я считаю, что моя работа очень полезна и мои производственные показатели не хуже, чем у других, поэтому я должен получить такую же премию, как и остальные.
Акимов

**(12)
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому: Е. Ф. Гузееву
от директора по маркетингу
Харченко В.Л.
20 июня**

В ПО «Химволокно» беспокоятся о том, что существует возможность срыва договорных сроков поставок. Прошлый раз мы задержали поставки. Пожалуйста, доложите.
Харченко
21 июня Резолюция: Иванову М.И.
Доложите мне по этому вопросу.
Е. Гузеев

(13)

**Директору завода
от начальника ночной смены
20 июня**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Меня беспокоят накладки, возникающие в последнее время во взаимодействии дневной и ночной смен в 3-м цехе. Так, вчера, 19 июня, рабочие дневной смены оставили неподготовленное к работе оборудование, что привело к значительным потерям рабочего времени. Прошу принять меры к недопущению в будущем подобных фактов.
Ю.П. Медведев

(14)

**Главному инженеру
от начальника ЕНОТ
Копия: директору завода**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

19 июня

У меня есть ряд предложений относительно эксплуатации и текущего, ремонта оборудования, основанных на аналитической оценке существующего положения. Эти идеи сулят нам определенные выгоды.
Я хотела бы обсудить этот вопрос с вами как можно скорее.
Титова З.А.

(15)

**Директору Воронежского завода Иванову
от начальника информационной службы
Копылова Н.С.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20 июня

Предварительный анализ показывает, что в НПО может быть создана новая компьютерная Информационно-аналитическая система. Для обслуживания этой системы на Вашем заводе будут нужны два специалиста, что потребует некоторых изменений в штатном расписании заводоуправления. Основные преимущества состоят в более быстром получении контрольной информации и других необходимых данных. Заинтересованы ли Вы в этом?
Копылов Н.С.

(16)

М.И. Иванову от Гузеева
Предмет: Внедрение оценки исполнения
16 июня

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Пожалуйста, подготовьтесь к тому, чтобы на совещании директоров заводов НПО, которое состоится 11 июля, дать свои соображения по внедрению унифицированной системы оценки исполнения.
Е.Ф. Гузеев

(17)

Директору завода
от начальника транспортного отдела
15 июля

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я по Вашей просьбе занимался вопросом задержек в поставках и по двум случаям выяснил, что одна произошла из-за задержки с оформлением документов в бухгалтерии, а другая — из-за некачественных инструкций по перевозке грузов, подготовленных отделом сбыта. Могли бы мы найти время, чтобы согласовать процедуры, которые исключат такие задержки?
Машинистов В.Г.

(18)

Директору завода
от зам. директора по производству
15 июня

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Вы просили меня рассмотреть возможность перехода 1-го и 2-го цехов на двухсменную работу по опыту 3-го цеха чтобы увеличить производительность оборудования и снизить его простои. Я разработал программу по переходу 1-го и 2-го цехов на 2-сменный режим работы, но положение с рабочей силой на заводе сейчас напряженное, и мы сможем в ближайшее время ввести двухсменный режим лишь на некоторых участках. В этой связи, пожалуйста, укажите, когда планируется начало реорганизации?
Золотое М.Ф.

(19)

Директору завода
от главного инженера
14 июня

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Один из инженеров цеха выразил некоторые сомнения по поводу достаточности охраны нового оборудования в 1-м цехе. Я думаю, что он прав. Можем ли мы в ближайшее время обсудить вопрос обеспечения сохранности нового оборудования?
И.Г. Волков

(20)

Директору Воронежского завода
Иванову М.И.
от начальника отдела снабжения
Зинченко В.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Вашим распоряжением мы провели обширное изучение мировых источников поставок порошка «Спастек».
Единственный производитель — это Япония.
Цена нас устраивает, но японцы смогут представить свою продукцию только через несколько месяцев.
Каковы Ваши указания на этот счет?
Зинченко В.П.

(21)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Кому: Всем подразделениям
От: финансового директора
Предмет: бюджетные сметы
1 июля

Все бюджетные сметы на предстоящий год должны быть подготовлены к совещанию директоров и начальников отделений, которое состоится 14 июля.
Темнов Г.П.
Резолюция: Иванову М.И.
2 июня
Прошу незамедлительно принять все необходимые меры.
Е. Гузеев

(22)

Кому: М.И. Иванову
От: Е. Ф. Гузеева
Предмет: Контроль продукции
27 июня

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Связь между производством и сбытом улучшится, если начальник ОТК Петров будет подчиняться непосредственно вам, а не через Золотова. Вы будете непосредственно контролировать этот вопрос, что будет способствовать соблюдению интересов как производства, так и сбыта.
Сообщите мне к 11 июля, какие действия вы предпримите по данному вопросу.
Е. Гузеев

3.5 Экзамен

3.5.1 ОПК -1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

№ вопроса	Текст вопроса
100	История создания службы документации в России.
101	Классификация документов по способу фиксации и предоставления информации.
102	Понятие бланка документа, реквизиты его образующие.
103	Понятия унифицированной формы документа и унифицированной системы документации.
104	Основные требования, предъявляемые к САДД.
105	Правила регистрации документов.
106	Реквизиты обязательные для всех документов УСОПД и порядок их оформления.
107	Основные требования к тексту управленческого документа.
108	Основные общие и частные функции документа.

109	Язык и стиль деловой документации.
110	Классификация документов кадровой службы организации.
111	Нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами в РФ.
112	Требования к системе управления документами, установленные стандартом ИСО.
113	Функции, выполняемые номенклатурой дел организации.

3.5.2 ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

№ вопроса	Текст вопроса
114	Общие принципы и формы организации документооборота на предприятии.
115	Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
116	Контроль исполнения документов.
117	Экспертиза ценности документов.
118	Хранение документов.

3.5.3 ПК -20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

№ вопроса	Текст вопроса
119	Распорядительные документы.
120	Организационные документы.
121	Договорно-правовая документация.
122	Информационно-справочные документы.
123	Назначение и состав кадровой документации.
124	Оформление приема на работу.
125	Документы по кадровому обеспечению.
126	Документы по финансово-расчетным операциям.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2017 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);					
ЗНАТЬ: - систему управленческой документации и требования к ее содержанию;	Банк тестовых заданий	Результат тестирования	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент менее чем на 60 % вопросов	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
	Собеседование (экзамен)	Уровень владения материалом	Студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
УМЕТЬ: - формировать информационное обеспечение участников организационно-управленческих проектов;	Практические задания	Содержание выполненного задания	Студент активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание материала, свободно применяет профессиональную лексику, приводит примеры, четко отвечает на поставленные вопросы.	Зачтено	Освоена (повышенный, базовый)
			Студент не активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено не в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание отдельных разделов материала, затрудняется с применением профессиональной лексики, не приводит примеры, не уверенно отвечает на поставленные вопросы.	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)

ВЛАДЕТЬ: - навыками организации работы с документами и организации документооборота в профессиональной деятельности;	Кейс-задания	Проекты документов	Студент разносторонне проанализировал, в полном объеме и качественно выполнил задания по составлению всех документов кейса и их формированию в дело. Ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные рекомендации по оформлению реквизитов и содержанию отдельных форм управленческой документации. Студент привел примеры эффективности использования аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент проанализировал и выполнил задания по составлению всех документов кейса и их формированию в дело. Ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные рекомендации по оформлению реквизитов и содержанию отдельных форм управленческой документации. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент поверхностно проанализировал, выполнил задания по составлению документов кейса, но допустил некорректные и неправильные образцы и примеры содержания отдельных форм управленческой документации. Студент ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок, не предложил обоснованных решений и рекомендаций.	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не смог правильно выполнить задания по составлению документов кейса. Допустил ошибки в расположении реквизитов. Не ответил на вопросы.	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);					
ЗНАТЬ: - порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям;	Банк тестовых заданий	Результат тестирования	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент менее чем на 60 % вопросов	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
	Собеседование (экзамен)	Уровень владения материалом	Студент полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не раскрыл основное содержание материала,	неудовлетворительно	Не освоена

			допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.	тельно	(не достаточный)
УМЕТЬ: - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные и оформлять их документально;	Практические задания	Содержание выполненного задания	Студент активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание материала, свободно применяет профессиональную лексику, приводит примеры, четко отвечает на поставленные вопросы.	Зачтено	Освоена (повышенный, базовый)
			Студент не активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено не в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание отдельных разделов материала, затрудняется с применением профессиональной лексики, не приводит примеры, не уверенно отвечает на поставленные вопросы.	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
ВЛАДЕТЬ: - навыками документального оформления предложений по вопросам организации в управлении производством;	Деловая игра	Разработка управленческих решений, оформление документов	Студент разносторонне проанализировал ситуацию, привел аргументированные варианты управленческих решений. Студент ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Студент владеет навыками организации работы с документами и организации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в полном объеме.	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент разносторонне проанализировал ситуацию. Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Студент владеет навыками организации работы с документами и организации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в полном объеме.	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент поверхностно проанализировал ситуацию. Студент ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок. Студент владеет навыками организации работы с документами и организации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации не в полном объеме.	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не смог правильно решить ситуацию. Не смог продемонстрировать навыки оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в полном объеме. Не ответил на вопросы.	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).					
ЗНАТЬ: - состав организационных и распорядительных доку-	Банк тестовых заданий	Результат тестирования	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоена (по-

МЕНТОВ.					вышенный)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент менее чем на 60 % вопросов	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
	Собеседование (экзамен)	Уровень владения материалом	Студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
УМЕТЬ: - составлять организационные и распорядительные документы.	Практические задания	Содержание выполненного задания	Студент активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание материала, свободно применяет профессиональную лексику, приводит примеры, четко отвечает на поставленные вопросы.	Зачтено	Освоена (повышенный, базовый)
			Студент не активно участвует в выполнении практических заданий. Задание работы выполнено не в полном объеме. При сдаче отчета по практическим занятиям демонстрирует понимание отдельных разделов материала, затрудняется с применением профессиональной лексики, не приводит примеры, не уверенно отвечает на поставленные вопросы.	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
ВЛАДЕТЬ: - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых при создании предпринимательских структур.	Кейс-задания	Проекты документов	Студент разносторонне проанализировал, в полном объеме и качественно выполнил задания по составлению всех документов кейса и их формированию в дело. Ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные рекомендации по оформлению реквизитов и содержанию отдельных форм управленческой документации. Студент привел примеры эффективности использования аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	отлично	Освоена (повышенный)
			Студент проанализировал и выполнил задания по составлению всех документов кейса и их формированию в дело. Ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные рекомендации по оформлению реквизитов и содержанию отдельных форм управленческой документации. Студент владеет знаниями и умениями	хорошо	Освоена (повышенный)

			по дисциплине в полном объеме.		
			Студент поверхностно проанализировал, выполнил задания по составлению документов кейса, но допустил некорректные и неправильные образцы и примеры содержания отдельных форм управленческой документации. Студент ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок, не предложил обоснованных решений и рекомендаций.	удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не смог правильно выполнить задания по составлению документов кейса. Допустил ошибки в расположении реквизитов. Не ответил на вопросы.	неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)