

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

(подпись) **Василенко В.Н.**
(Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческих процессов

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
**Управление промышленными предприятиями и
инфраструктурными организациями**

Квалификация выпускника
Бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческих процессов» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности информационно-аналитического; организационно-управленческого; финансового; предпринимательского типов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.02 Менеджмент.

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

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-3	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками	ИД1 _{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков
			ИД2 _{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков	Знает: реестр рисков, карту рисков
	Умеет: понимать роль реестров рисков и карт рисков в управленческой деятельности
	Владеет: навыками систематизации информации в зоне ответственности менеджера в процессе управления отдельными видами рисков
ИД2 _{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками	Знает: требования к документированию процесса управления рисками
	Умеет: выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления рисками
	Владеет: навыками документирования процесса управления рисками на основе анализа и выделения необходимой информации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческих процессов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ОП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины «Документирование управленческих процессов» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных в процессе прохождения учебной практики, ознакомительной практики.

Дисциплина является предшествующей для изучения последующих дисциплин, практик:

Правовое обеспечение управленческой деятельности;

Учет и управленческий анализ;

Управление рисками;

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

Производственная практика, преддипломная практика.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	252	108	144
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	121,7	46,6	75,1
Лекции	48	30	18
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	69	15	54
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	69	15	54
Консультации текущие	2,4	1,5	0,9
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<i>Вид аттестации (зачет/экзамен)</i>	0,3	0,1	0,2
Самостоятельная работа:	96,5	61,4	35,1
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	19,5	14,1	5,4
Подготовка к практическим занятиям	46,5	30	16,5
Контрольная работа (аудиторная)	2	2	-
Деловая игра	2	2	-
Кейс-задания	10	-	10
Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	16,5	13,3	3,2
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	-	33,8

5 Содержание дисциплины, структурированное по 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, ак.ч
1 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов, в том числе документов по управлению рисками. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Стандартизация процесса документирования. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие реквизита и бланков документов. Состав и требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	18

2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, официально-деловой стиль. Культура деловой письменной речи. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа.	21
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Особенности оформления организационно-распорядительных и правовых документов. Составление и оформление информационно-справочной документации. Виды и разновидности служебных и деловых писем. Докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты. Особенности организации локальных систем работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом. Организация работы с конфиденциальными документами. Требования и содержание документирования процесса управления рисками. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления рисками.	42,3
4	Организация документооборота	Характеристики и принципы организации документооборота и ведения делопроизводства. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов, в том числе документов по управлению рисками. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	22,1
2 семестр			
5	Организация документирования управленческих процессов	Специфика организации документирования управленческих процессов. Документация, регламентирующая управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Особенности разработки и оформления основных управленческих документов, в том числе организационно-экономической документации. Сбор, систематизация и консолидация информации в процессе управления и регламентации управления отдельными видами рисков в зоне ответственности менеджера. Ознакомление с документами, регламентирующими управление отдельными видами рисков: реестром и картами рисков.	60,7
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Оценка значимости документов, в том числе по управлению рисками, определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	25,2
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Компьютерные системы и технологии создания документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства. Специализация и перспективы ее развития. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	21,2

	Консультации текущие	2,4
	Консультации перед экзаменом	2
	Зачет, экзамен	0,3
	Подготовка к экзамену (контроль)	33,8

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак.ч	Практические занятия, ак. ч	СРО, ак.ч
1 семестр				
1	Основы документационного обеспечения управления	4	2	12
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	2	5	14
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	18	5	19,3
4	Организация документооборота	6	3	13,1
2 семестр				
5	Организация документирования управленческих процессов	10	30	20,7
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	4	14	7,2
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	4	10	7,2
	Консультации текущие	2,4		
	Консультации перед экзаменом	2		
	Зачет, экзамен	0,3		
	Подготовка к экзамену (контроль)	33,8		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак.ч
1 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов, в том числе документов по управлению рисками. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Стандартизация процесса документирования. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие реквизита и бланков документов. Состав и требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	4
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, официально-деловой стиль. Культура деловой письменной речи. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа.	2
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Особенности оформления организационно-распорядительных и правовых документов. Составление и оформление информационно-справочной документации. Виды и разновидности служебных и деловых писем. Докладные	18

		(служебные) и объяснительные записки, справки, акты. Особенности организации локальных систем работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом. Организация работы с конфиденциальными документами. Требования и содержание документирования процесса управления рисками. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления рисками.	
4	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Характеристики и принципы организации документооборота и ведения делопроизводства. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов, в том числе документов по управлению рисками. Организационное построение службы документационного обеспечения управления.	6
2 семестр			
5	Организация документирования управленческих процессов	Специфика организации документирования управленческих процессов. Документация, регламентирующая управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Особенности разработки и оформления основных управленческих документов, в том числе организационно-экономической документации. Сбор, систематизация и консолидация информации в процессе управления и регламентации управления отдельными видами рисков в зоне ответственности менеджера. Ознакомление с документами, регламентирующими управление отдельными видами рисков: реестром и картами рисков.	10
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Номенклатура дел. Оценка значимости документов, в том числе по управлению рисками, определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	4
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Компьютерные системы и технологии создания документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства. Специализация и перспективы ее развития. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	4

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак.ч
1 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Изучение нормативно-правовой базы и методического обеспечения делопроизводства. Ознакомление с основными классификаторами, уни-	2

		фицированной формой документации и требованиями стандартов в делопроизводстве. Изучение реквизитов и составление бланков документов.	
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Ознакомление с основами современного делового языка, с учетом официально-делового стиля. Культура деловой письменной речи. Оформление и редактирование текста служебного документа в word.	5
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Особенности составления и оформления служебных и разъяснительных документов в управленческой деятельности: организационно-распорядительных, информационно - справочных, кадровых и документов по управлению рисками. Анализ и выделение информации, необходимой для регламентации управления рисками.	5
4	Организация документооборота	Особенности регистрации документов. Изучение маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение процедур внутриорганизационного контроля, сроков и задач контроля исполнения документов, в том числе документов по управлению рисками. Организация и совершенствование документооборота, ведение делопроизводства.	3
2 семестр			
5	Организация документирования управленческих процессов	Особенности составления и оформления документации, регламентирующей управленческие экономические, трудовые, снабженческо-сбытовые, финансовые, маркетинговые процессы. Особенности разработки и оформления основных управленческих документов, в том числе организационно-экономической документации (смет, бюджетов), положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам. Составление технической документации, регламентирующей тактическое управление процессами организации производства. Ознакомление с документами, регламентирующими управление отдельными видами рисков: реестром и картами рисков. Сбор, систематизация и консолидация информации в процессе управления отдельными видами рисков в зоне ответственности менеджера.	30
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Оценка значимости документов, в том числе по управлению рисками, определение сроков их хранения. Обработка, систематизация и подготовка дел к хранению документов.	14
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Ознакомление с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Получение и работа с информацией из различных источников, интерпретация полученных данных с использованием современных информационных технологий.	10

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
1 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	7
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	2
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	7
		Аудиторная контрольная работа	2
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	2
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	9
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	7,3
4	Организация документооборота	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	2,1
		Подготовка к практическим занятиям	7
		Деловая игра	2
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	2
2 семестр			
5	Организация документирования управленческих процессов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим занятиям	6,5
		Кейс-задания	10
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	1,2
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1,2
		Подготовка к практическим занятиям	5
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	1
7	Автоматизированные системы и технологии	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1,2

документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям	5
	Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	1

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1.Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с.
<https://e.lanbook.com/book/396608>

2.Суворова, А. В. Управленческое документирование проектов : учебное пособие / А. В. Суворова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с.
<https://e.lanbook.com/book/284237>

3.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с.
<https://e.lanbook.com/book/310172>

6.2 Дополнительная литература

1.Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с.
<https://e.lanbook.com/book/169794>

2.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с.
<https://e.lanbook.com/book/173090>

3.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с.
<https://e.lanbook.com/book/173088>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Документирование управленческих процессов: задания для самостоятельной работы, для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями», очной, очно-заочной и заочной форм обучения / Н. М. Шатохина, К. А. Цуканова, ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2021. education.vsu.ru

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
АИБС «МегаПро»	https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	https://www.consultant.ru/

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

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html
Альт Образование	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
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. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

Справочно-правовые системы

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

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 (модулю)

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	252	108	144
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	47,3	24,7	22,6
Лекции	20	12	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	24	12	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	24	12	12
Консультации текущие	1	0,6	0,4
Консультации перед экзаменом	2	-	2
<i>Вид аттестации (зачет/экзамен)</i>	0,3	0,1	0,2
Самостоятельная работа:	170,9	83,3	87,6
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	85,6	43,6	42
Подготовка к практическим занятиям	23,3	10,7	12,6
Контрольная работа (аудиторная)	2	2	
Деловая игра	2	2	
Кейс-задания	10		10
Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	48,0	25,0	23,0
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	-	33,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-3	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками	ИД1 _{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков
			ИД2 _{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков	Знает: реестр рисков, карту рисков
	Умеет: понимать роль реестров рисков и карт рисков в управленческой деятельности
	Владеет: навыками систематизации информации в зоне ответственности менеджера в процессе управления отдельными видами рисков
ИД2 _{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками	Знает: требования к документированию процесса управления рисками
	Умеет: выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления рисками
	Владеет: навыками документирования процесса управления рисками на основе анализа и выделения необходимой информации

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине/практике

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-3 (ИД1 _{ПКв-3}) (ИД2 _{ПКв-3})	Собеседование (вопросы к зачету)	1-60	Проверка преподавателем (Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
2	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа		Тестовое задание		Компьютерное тестирование (процентная шкала)
3	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления		Собеседование (решение практических задач)		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
			Кейс-задания (ситуационные задания)		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
4	Организация документооборота	Контрольная работа	Проверка преподавателем (Уровневая шкала)		
		Деловая игра	Проверка преподавателем (Отметка в системе «зачтено – не зачтено»)		

5	Организация документирования управленческих процессов		Собеседование (вопросы к экзамену)		Проверка преподавателем (Уровневая шкала)
6	Систематизация и организация оперативного хранения документов				
7	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления				

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

Аттестация обучающегося по дисциплине/практике проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета, экзамена).

3.1. Банк заданий

ПКв-3 - Способен осуществлять документирование процесса управления рисками (ИД1^{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков); (ИД2^{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками)

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	<p>Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и _____ параметрами.</p> <p>1. количественными 2. физическими 3. техническими 4. производственными</p>
2	<p>_____ — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.</p> <p>1. Номенклатура дел 2. Опись дел 3. Внутренняя опись 4. Лист-заверитель</p>
3	<p>_____ - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени</p> <p>1. Устав 2. Должностная инструкция 3. Договор 4. Акт</p>
4	<p>_____ - это соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>1. Трудовой договор 2. Должностная инструкция</p>

	3. Штатное расписание 4. Номенклатура дел
5	_____ - графическое и текстовое описание ограниченного числа рисков организации, расположенных в прямоугольной таблице, по одной «оси» которой указана сила воздействия или значимость риска, а по другой вероятность или частота его возникновения. 1. Карта (матрица) риска 2. Должностная инструкция 3. Штатное расписание 4. Матрица компетенций
6	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 лица
7	Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ... 1. протокол 2. решение 3. распоряжение 4. должностную инструкцию
8	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 ... 1. письме 2. решении 3. акте 4. в докладной записке
9	По содержанию приказы бывают: 1. Простые и сложные 2. По основной деятельности и по личному составу 3. Внутренние и внешние 4. Полные и краткие
10	Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица 1. должностная инструкция 2. указание 3. приказ 4. служебная записка
11	Какое утверждение является правильным? 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 4. В организации не обязательно должна быть номенклатура дел
12	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
13	Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся: 1. последовательности перемещений документов



	<p>2. выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки)</p> <p>3. технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения)</p> <p>4. все ответы верны</p>
14	<p>Общие принципы организации документооборота:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оперативность движения документов 2. обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов 3. исключение инстанций прохождения и действий с документами <p>4. все ответы верны</p>
15	<p>Регистрации подлежат документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поступающие от органов власти и управления или вышестоящих организаций, а также направляемые в их адрес; 2. входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие; 3. важнейшие внутренние (организационные и распорядительные) документы (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.); <p>4. все ответы верны</p>
16	<p>Основные правила регистрации документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. однократность регистрации 2. регистрации подлежат документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по всем каналам 3. входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие — в день подписания, телеграммы — немедленно после их получения, их сразу передают адресату <p>4. все ответы верны</p>
17	<p>Задачи контроля исполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проверка сроков исполнения 2. регулирование хода исполнения документов 3. учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом <p>4. все ответы верны</p>
18	<p>Как называют всю совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справочно-информационная документация 2. организационно-распорядительная документация 4. аудиторская документация <p>4. документация по личному составу</p>
19	<p>Важной формой документации для регистрации изменений статуса риска, что является основой для регулярных отчетов об уровне проектного менеджмента и дискуссий по вопросам рисков и их обработки (на проектных совещаниях) является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал рисков проектов 2. Отчет о прибылях и убытках 3. Отчет о движении капитала 4. Журнал инструктажа
20	<p>Процесс менеджмента риска и его результаты должны документироваться и отражаться в отчетности с помощью соответствующих механизмов. Регистрация и отчетность направлены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информирование о деятельности по менеджменту риска и ее результатах по всей организации 2. предоставление информации для принятия решений и совершенствование деятельности по менеджменту риска 3. содействие в работе с причастными сторонами, включая лиц, ответственных за выполнение действий и подотчетность в процессе менеджмента риска <p>4. все ответы верны</p>
21	<p>В организации может быть определен следующий состав отчетности в рамках системы управления рисками:</p>

	<p>1. Отчет о результатах самооценки</p> <p>2. План мероприятий по снижению рисков</p> <p>3. Отчет о выполнении плана мероприятий по снижению рисков</p> <p>4. Все указанные выше вари варианты</p>
22	<p>Составление реестра риска начинают с определения области применения реестра риска, и в частности с определения объектов реестра риска. Объектами реестра риска могут быть:</p> <p>1.- организация в целом, ее структурное подразделение или его часть</p> <p>2.- продукция, услуга, процесс или вид деятельности</p> <p>3.- персонал или отдельные работники</p> <p>4.- все ответы верны</p>
23	<p>Общие требования к определению области применения реестра риска установлены в:</p> <p>1. ГОСТ Р 51901.22-2012 Национальный стандарт РФ Менеджмент риска РЕ-ЕСТР РИСКА Правила построения</p> <p>2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>3. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018 г.)</p> <p>4. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г.)</p>
24	<p>Действия по разработке, утверждению, ведению и актуализации реестра риска и соответствующих отчетов, а также обмен содержащейся в них информации должны соответствовать требованиям процедур управления документацией и записями, а также другим требованиям, установленным в организации:</p> <p>1. Реестр риска должен быть утвержден высшим руководством организации</p> <p>2. Реестр риска должен актуализироваться через запланированные интервалы времени</p> <p>3. Внесение изменений в реестр риска должно соответствовать процедурам управления изменениями в документации организации</p> <p>4. Все варианты верны</p>
25	<p>В дополнение к реестру риска менеджеры по риску должны вести:</p> <p>1. записи обоснований выводов и заключений, приведенных в реестре риска</p> <p>2. записи обо всех предположениях, используемых при анализе всех существенных опасностей и соответствующих им рисков, представленных в реестре риска</p> <p>3. контрольные журналы, идентифицирующие объект оценки риска, продолжительность, дату, участников и полученный результат оценки риска</p> <p>4. все ответы верны</p>
	<p>Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)</p>
26	<p>Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...(укажите 2 верных ответа)</p> <p>1. сгруппировать и подшить документы в папки</p> <p>2. зарегистрировать документы</p> <p>3. составить опись документов и переплести их</p> <p>4. систематизировать и уточнить документы</p>
27	<p>К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят (укажите 2 верных ответа):</p> <p>1. разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов</p> <p>2. особенности маршрутов движения определенных групп документов</p> <p>3. образование сотрудников</p> <p>4. доходы и расходы организации</p>
28	<p>Количественные характеристики документооборота (укажите 2 верных ответа):</p>

	<p>1. параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам)</p> <p>2. время движения документов (полного жизненного цикла — в организации, этапа — в отдельном подразделении)</p> <p>3. оборотные средства организации</p> <p>4. основные производственные фонды организации</p>
29	<p>Не регистрируют документы, присланные для сведения и не требующие ответа (укажите 3 верных ответа):</p> <p>1. поздравительные письма</p> <p>2. информационные и рекламные материалы</p> <p>3. приглашения на различные мероприятия</p> <p>4. приказы</p>
30	<p>Основные направления контроля исполнения документов (укажите 3 верных ответа):</p> <p>1. контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений</p> <p>2. контроль своевременности выполнения документов</p> <p>3. контроль соблюдения правил техники безопасности</p> <p>4. контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов</p>
31	<p>Наиболее характерные причины несвоевременного исполнения документов (укажите 3 верных ответа):</p> <p>1. слишком высокая степень централизации полномочий</p> <p>2. неэффективное использование финансовых ресурсов</p> <p>3. перегрузка отдельных руководителей и исполнителей</p> <p>4. недисциплинированность работников</p>
32	<p>В организации могут быть определены документы в рамках системы управления рисками (укажите 2 верных ответа):</p> <p>1. Паспорт риска</p> <p>2. Карта (матрица рисков)</p> <p>3. Штатное расписание</p> <p>4. Должностная инструкция</p>
	<p>Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности</p>
33	<p>Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <p>А - направление в дело</p> <p>Б - оформление</p> <p>В - составление проекта</p> <p>Г - подписание</p> <p>Д - согласование</p> <p>Е - отправка</p> <p>Ж - регистрация</p> <p>1 – В, 2- Д, 3- Б, 4- Г, 5- Ж, 6 – Е, 7- А</p>
34	<p>Входящий документ проходит следующие этапы обработки:</p> <p>А– первоначальная обработка</p> <p>Б- прием</p> <p>В– регистрация</p> <p>Г – предварительное рассмотрение</p>

	<p>Д – исполнение Е– рассмотрение руководителем Ж– направление в дело</p> <p>1- Б, 2- А, 3- Г, 4- В, 5- Е, 6- Д, 7-Ж</p>						
35	<p>Соотнесите этапы проведения аттестации персонала:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Подготовительный</td> <td>а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников</td> </tr> <tr> <td>2. Основной</td> <td>б) кадровые перестановки, сокращение</td> </tr> <tr> <td>3. Заключительный</td> <td>в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-в; 2-а; 3-б.</p>	1. Подготовительный	а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников	2. Основной	б) кадровые перестановки, сокращение	3. Заключительный	в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия
1. Подготовительный	а) исследование эффективности деятельности каждого сотрудника, составление анкет, внесение полученной информации в электронные базы данных работников						
2. Основной	б) кадровые перестановки, сокращение						
3. Заключительный	в) утверждается нормативная база, регламентирующая проведение проверки, назначается аттестационная комиссия						
36	<p>Расположите в правильном порядке этапы деловой оценки кандидатов на вакантную должность:</p> <p>а) сбор информации о кандидате б) собеседование в) анализ анкетных данных г) проверочные экзамены</p> <p>Ответ: в, а, г, б</p>						
37	<p>Расставьте в логическом порядке разделы типовой формы реестра риска:</p> <p>А. Замечания, предложения, ссылки Б. Анализ риска В. Идентификация опасных событий Г. Сравнительная оценка риска Д. Обработка риска Е. Мониторинг риска и пересмотр реестра риска</p> <p>Ответ: 1- В, 2 –Б, 3- Г, 4- Д, 5- Е, 6- А.</p>						
	<p>Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы</p>						
38	<p>Задание 1</p> <p>Оформите реквизиты «наименование организации»: МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» располагается по адресу 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19. Телефон организации 8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67 Электронный адрес организации post@vsuet.ru</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» 394036 г. Воронеж,</p>						

	<p>пр. Революции, 19 Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67 Эл. почта: post@vsuet.ru</p> <p>№ _____ от « _____ » _____ 2023 г.</p>
39	<p>Задание 2 Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 01.02.22 за № 006-53 в ответ на письмо от 22.04.23 за № 8012/19. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19 Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67 Эл. почта: post@vsuet.ru № 006 -53 от «01» _____ 02 _____ 2023 г. На № 8012/19 от 22.04.2023г.</p>
40	<p>Задание 3 В организацию поступило письмо, сообщающее о проведении конкурса. «Я в деле» Ректор Попов В.Н. передает письмо в работу Богомоловой И.П. 05.03.2023. Оформите реквизит «резолуция».</p> <p>ОТВЕТ: Богомоловой И.П. В работу 05.03.2023г.</p>
41	<p>Задание 4 Документ утвержден ректором ФГБОУ ВО ВГУИТ Поповым В.Н. 01.02.2023. Оформите реквизит «гриф утверждения».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ: Ректор ФГБОУ ВО ВГУИТ _____ В.Н. Попов « 01 » февраля _____ 2023 г.</p>
42	<p>Задание 5 Положение согласуют с проректором по МП Ивановой Г.П. Оформите реквизит «гриф согласования».</p>

	<p>ОТВЕТ:</p> <p>СОГЛАСОВАНО Проректор по МП Иванова Г.П. «__» _____ 2023г.</p>
43	<p>Задание 6</p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</p>  <p>Г.П. Иванова</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «подпись». Верно</p>
44	<p>Задание 7</p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: center;"> <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19 Тел. (8-473) 255-42-67, 255-35-21, Факс (8-473) 255-42-67 Эл.почта: post@vsuet.ru № <u>02/0-18/19</u> от «<u>07</u>» <u>11</u> 2022 г. На № _____</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «наименование организации». Верно</p>
45	<p>Задание 8</p> <p>Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.</p> <div style="text-align: right;"> <p>УТВЕРЖДЕНО</p>  <p>Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ» / Попов В.Н./ 10 2021 г.</p> </div> <p>ОТВЕТ: Реквизит «гриф утверждения». Верно</p>
46	<p>Задание 9</p>

Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: МИНОБРНАУКИ РОССИИ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» г. Воронеж

ОТВЕТ:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
«__» _____ 2023 г. № _____

г. Воронеж

47

Задание 10

Оформите реестр рисков проекта, используя следующие данные:

Срыв сроков из-за погодных условий или других причин могут происходить простои в работе бригад. Реестр рисков проекта «Реконструкция многоквартирного дома». Качественная оценка. Вероятность отставания от срока окончания проекта в пределах 15 % сроков можно прогнозировать в размере 30%. Стратегия управления риском. Задержка сроков строительства. Наименование риска, источник риска. Стратегия принятия риска, снижение вероятности наступления. Основным мероприятием является регулярный контроль, осуществляемый проектным менеджером (архитектором). Количественная оценка.

Ответ:

Наименование риска, источник риска	Качественная оценка	Количественная оценка	Стратегия управления риском
Задержка сроков строительства	Срыв сроков из-за погодных условий или других причин могут происходить простои в работе бригад.	Вероятность отставания от срока окончания проекта в пределах 15 % сроков можно прогнозировать в размере 30%	Стратегия принятия риска, снижение вероятности наступления. Основным мероприятием является регулярный контроль, осуществляемый проектным менеджером (архитектором)

Задание 11

Ниже приводятся примеры записей в реестре рисков. Впишите пропущенное слово в реестр записи.

1. Название риска: *Задержка разработки дизайна*
2. Описание риска: *Отдел дизайна перегружена работой, поэтому возможно отставание по срокам.*
3. Категория риска: *Сроки*
4. Вероятность риска: *Вероятно*
5. _____: *Средний*
6. Меры по снижению риска: *Привлечь фрилансера к созданию графики для проекта. Перенести совещания из календаря Кабира на неделю 7/12, чтобы высвободить время на редактирование графики и отправить её Кэт для окончательного согласования.*
7. Приоритет риска: *2*
8. Ответственный за риск: *Кэт Муни*
9. Статус риска: *Выполняется*

Ответ:

Уровень риска

Задание 12

Определите по тексту письма его вид (благодарственное, сопроводительное, гарантийное, письмо-просьба и т.д.).

Уважаемая Наталья Валерьевна!

В ответ на Ваше письмо от 20.10.2022г. №80-12/ 10629 информируем Вас о промежуточных результатах регистрации сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий», прошедших обучение на платформе «ДОБРО.РФ» согласно приложению 1.

ОТВЕТ:

Вид письма- сопроводительное

Задание 13

Определите по тексту письма его вид (благодарственное, сопроводительное, гарантийное, письмо-просьба и т.д.).

	<p style="text-align: center;">Уважаемый Василий Николаевич!</p> <p>В целях популяризации движения студенческих отрядов среди молодежи как социальной среды для профессиональной и личностной самореализации, повышения компетентности членов студенческих педагогических отрядов Воронежское региональное отделение МООО «Российские Студенческие Отряды» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2021 года, приказами №4ПО от 11.02.2022 и № 11/ПО от 17.03.2022 г. проводит обучение кандидатов. На данный момент в Воронежской области обучается 480 вожатых, базовой организацией для проведения обучения является ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».</p> <p>В связи с этим просим Вас оказать содействие в организации и согласовании подведения итогов профессионального обучения студентов по программе «Основы вожатской деятельности», а именно предоставления большого актового зала с музыкальной аппаратурой, расположенного по адресу (г. Воронеж, пр-т Революции, 19) 26 мая с 12:00 до 20:00, начало мероприятия в 18:00.</p> <p>ОТВЕТ Вид письма- письмо-просьба</p>
	<p>Задание 14</p> <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» издает приказ от 12 февраля 2023 г. за № 23 «О проведении тематических мероприятий, приуроченных к международному дню ТОП-менеджера». Документ издан в г. Воронеж.</p> <p>Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p style="text-align: center;">П Р И К А З</p> <p>«_12_» ____ февраля_2023 г. № 23 ____</p> <p style="text-align: center;">г. Воронеж</p> <p style="text-align: center;">О проведении тематических мероприятий, приуроченных к международному дню ТОП-менеджера</p>
	<p>Кейс-задания (Ситуационные задания)</p>
48	<p>Текст приказа по основной деятельности состоит обычно из 2 частей – констатирующей и распорядительной. На каком из представленных примеров изображена констатирующая, а на каком распорядительная части.</p> <p>пример 1:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СВЯЗЬИНВЕСТ»</p> </div>

	<p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p>03.04.2020 г. № 33-1 Москва</p> <p>Об увеличении уставного капитала общества</p> <p>В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2020 г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2019 г.,</p> <p>пример 2 :</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2020 г. направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. 2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2020 г. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации. 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Баринова О.Н. <p>Генеральный директор Личная подпись П.О. Драгомиров</p> <p>Ответ: Пример 1 - Констатирующая часть Пример 2 – Распорядительная часть</p>									
49	<p>На примерах 1 и 2 представлено оформление докладных записок. Соотнесите, какая является внутренней, а какая к внешней.</p> <p>Пример 1</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Аналитическая лаборатория</td> <td style="width: 50%;">Директору хлебозавода «Нива»</td> </tr> <tr> <td>Докладная записка</td> <td>Горбуновой В.П.</td> </tr> <tr> <td>10.03.2004</td> <td></td> </tr> </table> <p>Лаборатория не может качественно осуществлять входной контроль поступающего вспомогательного материала и муки, т. к. лабораторная печь и лабораторная тестомесильная машина давно не работают.</p> <p>Прошу дать указание отделу материально-технического снабжения срочно закупить необходимое оборудование.</p> <p>Приложение: заявка на приобретение оборудования на 1 л. в 1 экз.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Заведующий лабораторией</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(личная подпись)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">И.И. Истомина</td> </tr> </table> <p>Пример 2</p>	Аналитическая лаборатория	Директору хлебозавода «Нива»	Докладная записка	Горбуновой В.П.	10.03.2004		Заведующий лабораторией	(личная подпись)	И.И. Истомина
Аналитическая лаборатория	Директору хлебозавода «Нива»									
Докладная записка	Горбуновой В.П.									
10.03.2004										
Заведующий лабораторией	(личная подпись)	И.И. Истомина								

Муниципальное предприятие
при Правительстве Москвы
«Экспресс-реклама»

Докладная записка

19.03.2004 № 14
Москва

Об утверждении формы
паспорта регистрации
вывесок торговых предприятий

Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.02.04 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и витрин торговых предприятий в г. Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок.

Для внедрения системы с 01.04.04 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г. Москве».

Приложение: на 1 л. в 5 экз.

Генеральный директор (личная подпись)

И.А.Истрин

Ответ:

Пример 1 – внутренняя докладная записка

Пример 2 – внешняя докладная записка

50

Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

N	Название реквизита	Правильное название реквизита
1	Контроль	
2	Порядковый номер документа	
3	Приложение	
4	Виза	
5	Печать	
6	Гриф ограничения доступа к документу	
7	Отметка о поступлении документа	
8	Заголовок к тексту	
9	Адресат	
10	Информация об организации	

Ответ:

N	Название реквизита	Правильное название реквизита
1	Контроль	Отметка о контроле
2	Порядковый номер документа	Регистрационный номер документа
3	Приложение	Отметка о приложении
4	Виза	Виза
5	Печать	Печать
6	Гриф ограничения доступа к документу	Гриф ограничения доступа к документу
7	Отметка о поступлении документа	Отметка о поступлении документа
8	Заголовок к тексту	Заголовок к тексту
9	Адресат	Адресат
10	Информация об организации	Справочные данные об организации

- 1 Отметка о контроле
- 2. Регистрационный номер документа
- 3. Отметка о приложении
- 10.Справочные данные об организации

3.2 Вопросы для зачета, экзамена

ПКв-3 - Способен осуществлять документирование процесса управления рисками

(ИД1_{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков)

(ИД2_{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками)

Номер вопроса	Текст вопроса
51	<p>Функции документа</p> <p>Функции документа подразделяются на общие — свойственные любому документу, и специфические — присущие отдельным видам документов. К общим функциям относятся: информационная, т.е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве; социальная, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности; функция фиксации, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления; коммуникативная, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами; кумулятивная, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений; культурная, т.е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.</p> <p>Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда специфических функций, которыми наделяются лишь некоторые группы документов. К ним относятся: функция организации системы и процессов управления, функция планирования; правовая функция, научно-историческая функция.</p>
52	<p>Классификация документов</p> <p>Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям. По способу документирования различаются документы: рукописные письменные (текстовые); изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта); графические (документы, выполненные графическим способом); фотодокументы; фотодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте); кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники); документы, созданные с помощью компьютерной техники. В зависимости от источника поступления различаются документы: входящие (поступившие в организацию); исходящие (отправляемые из организации); внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях). По критерию гласности документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования). По характеру изложения содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми. По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить: национальные стандарты; стандарты организации. В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся: на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом); полужформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты); формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет). По содержанию различают документы личного происхождения и официальные. По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты. В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др.</p>
53	<p>Управление документами</p> <p>Управление документами определяется как область деятельности, включающая в себя эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.</p> <p>К управлению документами относятся: принятие основных организационных положений, направ-</p>

	лений развития и стандартов в сфере управления документами; распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации; установление и распространение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами; предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов (в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов организации и ее клиентов); проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами; интегрирование управления документами в управленческие системы и процессы.
54	<p>Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве</p> <p>Для систематизации и упорядочения документной информации использовали три процесса: классификация, унификация и стандартизация. Классифицировать — это распределять какие-либо объекты по классам (отделам, разрядам) в зависимости от их общих признаков. В целях классификации информации была создана Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ). Унификация означает приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме и единообразию. Унификация приводит к сокращению множества объектов, установлению рационального единообразия в любой деятельности, в том числе и документировании. В результате унификации документов создается унифицированная форма документа (УФД), применение которой позволяет улучшать качество документов, снижает затраты на их изготовление, передачу и обработку. Унифицированные и взаимосвязанные формы документов, обеспечивающие документированное представление данных в определенных видах управленческой и хозяйственной деятельности, объединяют в унифицированные системы документации (УСД). Для установления правил оформления документов используют принцип стандартизации. Стандартизация — деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и услуг, а также повышения конкурентоспособности продукции, работ и услуг.</p> <p>Как инструменты упорядочения работы с документной информацией классификация, унификация и стандартизация должны в обязательном порядке использоваться при документировании управленческой информации и организации работы с документами на любом предприятии. Результатом этой работы является создание: номенклатуры дел предприятия, которая исполняет роль классификатора документов предприятия; табеля форм документов (списка унифицированных форм документов предприятия с указанием этапов их подготовки) и альбома форм (образцов) документов предприятия; инструкции по делопроизводству, являющейся внутренним стандартом предприятия в области работы с документами и регламентом, обязательным для исполнения работниками предприятия.</p>
55	<p>Официально-деловой стиль</p> <p>Для создания текстов управленческих документов используют предназначенную для общения в сфере управления функциональную разновидность языка — официально-деловой стиль.</p> <p>Основные черты официально-делового стиля: нейтральный тон изложения; краткость (лаконичность) текста; точность изложения, ясность выражения мысли. Нейтральный тон изложения — это норма официального делового языка, которая свидетельствует о неличном характере взаимоотношений между автором и адресатом документа и определенной дистанции между ними. Краткость текста выражается в немногословности, умении изложить мысль сжато, лаконично. Это достигается, в том числе, и с помощью: исключения речевой избыточности (повторов, лишних слов, не несущих информации); употребления сокращений. Точность изложения предполагает однозначность понимания содержания документа и автором текста, и его адресатом.</p>
56	<p>Характеристики и принципы организации документооборота</p> <p>Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.</p> <p>Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся: последовательности перемещений документов; выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки); технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения).</p> <p>Общие принципы организации документооборота: оперативность движения документов; обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов; исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.</p> <p>Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и количественными параметрами.</p> <p>К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят: разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов; особенности маршрутов движения определенных групп документов. Количественные характеристики документооборота: параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам); время движения документов (полного жизненного цикла — в организации, этапа — в отдельном подразделении).</p>
57	<p>Движение входящих, исходящих и внутренних документов</p> <p>Входящие документы. Первичную обработку входящих документов в крупных организациях обыч-</p>

	<p>но проводят в экспедиции, в небольших фирмах — секретарь. При приеме корреспонденции проверяют целостность упаковки и правильность адресования, затем при вскрытии упаковки — наличие всех указанных в документе вложений. На поступившие документы проставляют отметку о поступлении, на которой указаны наименования организации, дата поступления и порядковый учетный номер. Первичная обработка заканчивается сортировкой документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Предварительно документы рассматривают в канцелярии для определения, какие документы должны быть переданы руководству, а какие могут быть сразу отданы на исполнение непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. После рассмотрения руководителем документы в соответствии с его резолюцией передают на исполнение или ознакомление. После исполнения документа на нем ставят отметку об исполнении документа, содержащую краткую информацию о произведенных действиях, и документ передают на хранение в делопроизводстве.</p> <p>Исходящие документы. Работа с исходящими документами, как инициативными, так и ответными, включает этапы: подготовка проекта документа; оформление и согласование (визирование) проекта; подписание проекта; регистрация документа; отправка из организации.</p> <p>Работу с внутренними документами на этапах подготовки и оформления организуют так же, как и с исходящей документацией. На этапе исполнения маршруты движения внутренних документов совпадают с входящим документопотоком.</p>
58	<p>Номенклатура дел</p> <p>Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В графе 1 номенклатуры дел проставляют индексы каждого дела, компьютерной папки-дела, базы данных, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах этого структурного подразделения. В графу 2 номенклатуры дел включают заголовки дел (томов, частей), компьютерных папок-дел, баз данных. Заголовок базы данных должен включать ее полное и краткое название, отражать ее структурную и технологическую организацию, основное содержание и состав электронных документов. В графе 3 номенклатуры дел указывают количество дел (томов, частей). Ее заполняют по окончании календарного года. В графе 4 указывают срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел. В графе 5 «Примечание» для базы данных указывают номер информационного ресурса по реестру информационных ресурсов организации, для компьютерной «папки-дела» — кроме реестрового номера также отметка — «ЭД». По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняют итоговую запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно для дел постоянного и временного хранения. Номенклатура дел в делопроизводстве выполняет функции: схемы классификации документов (при регистрации документов, при группировке исполненных документов вдела); перечня дел организации с указанием сроков их хранения; учетного документа о количестве заведенных дел постоянного и временного хранения, в том числе в архиве, о количестве временного (до 10 лет включительно) хранения.</p>
59	<p>Обмен информацией и консультирование в управлении рисками</p> <p>Обмен информацией и консультирование с внешними и внутренними заинтересованными сторонами имеют место на всех стадиях процесса менеджмента рисков проектов. Обмен информацией и консультирование с заинтересованными сторонами очень важны, так как они предоставляют всестороннюю информацию о существующих рисках. Обмен информацией и консультирование должны способствовать достоверному, уместному, точному и понятному обмену информацией, с учетом аспектов конфиденциальности и персональной безопасности. Результаты обмена информацией и консультирования между основными организациями - участниками проекта отражаются в различных документах, включая контракты, меморандумы о взаимопонимании и соглашения, а также в распределении ответственности за указанные риски и мероприятия между отдельными сторонами и организациями-участниками. Эффективный менеджмент рисков требует своевременного получения информации из различных частей проекта. Интерфейсы и связи формально устанавливаются и поддерживаются между следующими областями менеджмента рисков проектов: 1) проектирование и разработка; 2) коммерческие функции и функции управления проектом; 3) управление конфигурацией; 4) качество и взаимозависимость; 5) поддержка после завершения проекта, включая поддержку пользователей и обслуживающего персонала. Указанные интерфейсы определяются на достаточно высоком уровне полномочий и детализации с тем, чтобы обеспечить максимально быструю реакцию на происходящее.</p>
60	<p>Документирование и отчетность в менеджменте риска</p> <p>Процесс менеджмента риска и его результаты должны документироваться и отражаться в отчетности с помощью соответствующих механизмов. Регистрация и отчетность направлены на: информирование о деятельности по менеджменту риска и ее результатах по всей организации; предоставление информации для принятия решений; совершенствование деятельности по менеджменту риска; содействие в работе с причастными сторонами, включая лиц, ответственных за выполнение действий и подотчетность в процессе менеджмента риска. В организации может быть определен следующий состав отчетности в рамках системы управления рисками: отчет о результатах самооценки; план мероприятий по снижению рисков; отчет о выполнении плана мероприятий по снижению рисков. Также в организации могут быть определены документы в рамках системы управления рисками: паспорт риска и карта (матрица рисков).</p> <p>Решения, касающиеся создания, хранения и обработки документированной информации, должны учитывать, но не ограничиваться возможностью ее использования, чувствительностью информации, внешней и внутренней средой. Подготовка отчетности является неотъемлемой частью управления органи-</p>

зацией, что должно повышать качество взаимодействия с причастными сторонами и поддерживать высшее руководство и надзорные органы в выполнении ими своих обязанностей. Факторы, которые следует учитывать при формировании отчетности, включают, но не ограничиваются: различиями причастных сторон и их специфическими потребностями и требованиями к информации; стоимостью, периодичностью и своевременностью отчетности; формой подготовки и способом предоставления отчетности; соответствием информации организационным целям и принимаемым решениям.
--

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 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также методическими указаниями:

Документирование управленческих процессов: задания для самостоятельной работы, для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями», очной, очно-заочной и заочной форм обучения / Н. М. Шатохина, К. А. Цуканова, ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2021 <https://education.vsu.ru/>

В методических указаниях указывается порядок проведения оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, и выставления оценки по дисциплине.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. 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/практике

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
ПКв-3 - Способен осуществлять документирование процесса управления рисками (ИД1 _{ПКв-3} – Систематизирует информацию с использованием базовых принципов в процессе управления отдельными видами рисков) (ИД2 _{ПКв-3} – Документирует процесс управления рисками на основе анализа и выделяет информацию, необходимую для регламентации управления рисками)					
Знать	Знание реестра рисков, карты рисков требований к документированию процесса управления рисками	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
	Собеседование (зачет) Ответы на вопросы	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	не зачтено		Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
	Собеседование (экзамен) Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно		Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
Уметь	Умение понимать роль реестров рисков и карт рисков в управленческой деятельности	Многовариантные задачи и задания	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демон-	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)

	выделять и анализировать информацию, необходимую для регламентации управления рисками		стрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения		
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
		Деловая игра	Обучающийся не проявляет интереса к работе группы, не высказывает никаких собственных суждений; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
		Обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает с рекомендациями по рассматриваемой проблеме, дополняет выступающих, либо оппонировать им; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)	
Владеть	Навыки систематизации информации в зоне ответственности менеджера в процессе управления отдельными видами рисков документирования процесса управления рисками на основе анализа и выделения необходимой информации	Результаты решения кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обуче-	Отлично	Освоена (повышенный)

			ния		
		Выполнение контрольной работы	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)