

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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» 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-1	Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	ИД1 _{ПКв-1} – Умеет применять принципы организации логистической деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-1} – Умеет применять принципы организации логистической деятельности	Знает нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки, правила и порядок оформления документов
	Умеет анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку
	Владеет навыками формирования пакета документов для отправки груза и контроля поступления информации о прибытии груза

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО/СПО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ООП. 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 профессиональной деятельности;

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

Производственная практика, преддипломная практика.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего	Семестр 4
	акад. часов	акад. часов
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	37	37
Лекции	18	18
в том числе в форме практической подготовки	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18
в том числе в форме практической подготовки	18	18
Консультации текущие	1	1
<i>Виды аттестации (зачет)</i>	1	1
<i>Самостоятельная работа:</i>	35	35
Проработка материалов по конспекту лекций	5,4	5,4
Проработка материалов по учебнику	15,1	15,1
Подготовка к практическому занятию	4,5	4,5
Подготовка реферата	10	10

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

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
4 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.	36
2	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 доку-	36

		ментами, регламентирующими управление отдельными видами рисков: реестром и картами рисков.	
--	--	--	--

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак.ч	Практические/лабораторные занятия, ак. ч	СРО, ак.ч
4 семестр				
1	Основы документационного обеспечения управления	8	8	24
2	Организация документирования управленческих процессов	10	10	30

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак.ч
4 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.	8
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

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак.ч
4 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Изучение нормативно-правовой базы и методического обеспечения делопроизводства. Ознакомление с основными классификаторами, унифицированной формой документации и требованиями стандартов в делопроизводстве. Изучение реквизитов и составление бланков документов.	8

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.	10
---	---	--	----

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
4 семестр			
1	Основы документационного обеспечения управления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	9
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	10
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	5
5	Организация документирования управленческих процессов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	5
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	10
		Кейс-задания	10
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	5

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

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>

Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкива, 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 управленческих процессов: задания для самостоятельной работы, для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», очной, очно-заочной и заочной форм обучения / И. В. Черемушкина, ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2021

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. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

6. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «Издательство Лань» Лицензионный договор на предоставление права использования программного обеспечения ИКЗ 211366602677636660100100470016311244 № 883 от 20.12.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).

7. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 882 ИКЗ 211366602677636660100100480016311244 от 26.02.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).

8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция. ООО «НексМедиа» Контракт об оказании информацион-

ных услуг № 102 ИКЗ 211366602677636660100100140000000244 от 21.02.2022 (срок действия с 01.03.2022 по 31.08.2022).

9. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/> ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе № 707 от 09.11.2021 (срок действия с 03.12.2021 по 02.12.2022)

10. БД «ПОЛПРЕД Справочники» <http://www.polpred.com>, неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), (срок действия с 12.04.2017 до 15.10.2022)

11. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт» Договор № 200016222100052 от 19.11.2021 (срок действия с 01.01.2022 по 31.01.2023)

12. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> ООО Научная электронная библиотека. Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013, неограниченный доступ

13. Сводный каталог библиотек г. Воронеж https://lib.vsu.ru/zgate?lnit+lib_svkatalog.xml,simple_sv.xsl+rus, ФГБОУ ВО «ВГУ» Договор о безвозмездной передаче научно-технической продукции № 271 от 04.06.2018, неограниченный доступ (срок действия с 04.06.2018 по 03.06.2023)

14. ИС ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru/> ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Соглашение о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса № 478 от 31.08.2020 г., неограниченный доступ (срок действия с 31.08.2020 по 31.08.2022).

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 + LiberOffice 6.2 (Лицензия № AAA.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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (2 ауд.) Комплект мебели для учебного процесса. Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование , экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 28, 2 этаж (Административный корпус)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий (ауд. 248)	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19

Комплект мебели для учебного процесса. Мультимедийное оборудование: Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP LaserJet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.	№ 9, 2 этаж (Административный корпус)
Учебная аудитория (помещение для самостоятельной работы обучающихся) (ауд. 427 а) Комплект мебели для учебного процесса. 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.	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 71, 4 этаж ЛИТЕРА 1Е

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 (модуля) составляет 2 зачетных единиц

Виды работ	Всего часов		Общая трудоемкость 6 семестр	
	акад.	астр.	акад.	астр.
Общая трудоемкость	72	54	72	54
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	16	12	16	12
Лекции	8	6	8	6
Практические занятия	8	6	8	6
Консультации текущие	1	0,75	1	0,75
Виды аттестации: Зачет	1	0,75	1	0,75
Самостоятельная работа:	56	42	56	42
- проработка конспектов лекций	2,4	1,8	2,4	1,8
- проработка материалов учебников	53,6	40,4	53,6	40,4

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	ИД1 _{ПКв-1} – Умеет применять принципы организации логистической деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-1} – Умеет применять принципы организации логистической деятельности	Знает нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки, правила и порядок оформления документов
	Умеет анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку
	Владеет навыками формирования пакета документов для отправки груза и контроля поступления информации о прибытии груза

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)	
			наименование	№№ заданий		
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-1	Банк тестовых заданий	1-10	Компьютерное тестирование (процентная шкала) Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.	
			Собеседование (вопросы для экзамена)	39-48		Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к практическим работам)	31-34		Проверка преподавателем (оценка в системе «зачтено-не зачтено»)
2	Организация документирования управленческих процессов	ПКв-1	Банк тестовых заданий	11-30	Компьютерное тестирование (процентная шкала) Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.	

		Собеседование (вопросы для экзамена)	49-54	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
		Собеседование (вопросы к практическим работам)	35-38	Проверка преподавателем (оценка в системе «зачтено-не зачтено»)
		Домашнее задание	39-48	Проверка преподавателем (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

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

3.1 Банк тестовых заданий

ПКв-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
1.	Формуляр-образец – это: А) совокупность реквизитов приказа; Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присутствующих всем документам определенной системы документации; В) совокупность реквизитов делового письма; Г) все ответы верны.
2.	Из перечисленного исключите лишнее: А) общий бланк; Б) бланк протокола; В) бланк конкретного вида документа; Г) бланк письма .
3.	Общий бланк используют для изготовления: А) любых видов документов; Б) только для исходящих документов; В) любых видов документов кроме письма; Г) только для документов, изготовленных машинописным способом
4.	Какой из перечисленных видов документов не относится к классификации документов по сфере использования: А) организационно-распорядительные; Б) сложные; В) научно-технические; Г) отчетно-статистические.
5.	Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляют одним из перечисленных ниже способом: А) бланкетным; Б) флаговым; В) центрированным; Г) унифицированным.
6.	Какой вид документа не относится к организационным: А) устав организации; Б) штатное расписание; В) памятка; Г) приказ
7.	Понятие «Делопроизводство» — это: А) система хранения документов; Б) составление документов; В) документирование и организация работы с документами

8.	Документ – это: А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты; Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты; В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.
9.	По месту составления документы подразделяются на: А) внутренние и внешние; Б) простые и сложные; В) типовые, трафаретные, индивидуальные; Г) все ответы верны.
10.	Документооборот - это движение документа с момента... А) его создания до отправки; Б) его получения до подшивки в дело; В) его создания до подшивки в дело; Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.
11.	Документопоток входящих документов составляют: А) документы вышестоящих организаций, органов власти; Б) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы; В) жалобы и заявления граждан; Г) все перечисленные документы.
12.	Текст приказа состоит из следующих частей: А) констатирующей, распорядительной; Б) вводной, основной; В) вводной, констатирующей; Г) все ответы верны.
13.	Какие могут быть номенклатуры дел? А) конкретная; Б) примерная; В) типовая; Г) все вышеперечисленные.
14.	В номенклатуре дел документы систематизируются: А) по видам документов; Б) по содержанию; В) по срокам хранения; Г) все вышеперечисленные.
15.	Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов: А) централизованная; Б) децентрализованная; В) смешанная; Г) все ответы верны.
	Выбрать несколько правильных ответов
16.	Из перечисленного списка необходимо выбрать задачи ДООУ: А) руководство документационным потоком; Б) координация видов работ с документами; В) хранение документов; Г) унификация форм документов.
17.	Функции делопроизводственных служб организации: А) экспедиция корреспонденции; Б) учет и регистрация корреспонденции; В) управление кадрами; Г) архив; Д) обеспечение безопасности труда.
18.	По степени гласности документы бывают: А) несекретные; Б) электронные; В) для служебного пользования; Г) аудиодокументы; Д) конфиденциальные.
19.	По средствам фиксации документы бывают: А) рукописные;

	Б) машинописные; В) личные; Г) служебные; Д) графические.		
20.	К распорядительным документам относятся: А) заявления; Б) постановления; В) распоряжения; Г) уведомления; Д) решение.		
Сопоставить			
21.	Сопоставьте термины соответствующим определениям		
1	Документирование	А	Материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации
2	Носитель	Б	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
3	Электронный документ	В	Регламентированный процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам
1- В; 2- А; 3- Б			
22.	Соотнесите документы с классификационными признаками:		
1	По наименованиям	А	Организационные, распорядительные, информационно-справочные
2	По видам	Б	Внешние, внутренние
3	По месту составления	В	Приказы, распоряжения, протоколы, акты
4	По направлениям движения	Г	Индивидуальные, трафаретные, типовые
5	По порядку оформления	Д	Входящие, исходящие, внутренние
1- В; 2-А; 3-Б; 4- Д; 5- Г			
23.	Соотнести названия и назначение распорядительных документов		
1	Решение	А	Правовой акт, действующий на основе единоначалия
2	Указание	Б	Применяется в целях разрешения значимых вопросов
3	Приказ	В	Акт, издаваемый по вопросам информационно-методического характера
1-Б; 2- В; 3- А			
24.	Какие документы отдел кадров должен предоставлять в соответствии с требованиями:		
1	По требованию руководства	А	Список сотрудников, штатное расписание
2	По требованию бухгалтерии	Б	Страховые свидетельства, справки о смерти сотрудников
3	По требованию пенсионного фонда	В	Больничные листы, приказы о приёме, увольнении, отпуске
1-А; 2-В; 3-Б			
25.	Соотнесите виды деловых писем		
1	Официальные	А	Письмо-просьба
2		Б	Письмо-приглашение
2	Частные	В	Письмо-ответ
4		Г	Письмо-запрос
		Д	Письмо-извинение
		Е	Письмо-поздравление
1- А, В, Г; 2- Б, Д, Е			
Расположить в правильном порядке			
26.	Последовательность составных частей характеристики: 1. Информация о трудовой деятельности. 2. Анкетные данные 3. Заключение. 4. Характеристика.		
2,1,4,3			

27.	<p>Логическая схема письма-ответа (отказа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Констатация отказа. 2. Повторение просьбы, на которую составляется ответ. 3. Обоснование причины отказа. <p>2,3,1</p>
28.	<p>Последовательность этапов оформления дел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение документов дела в хронологической последовательности 2. Составление внутренней описи документов дел. 3. Нумерация листов дела. 4. Подшивка дела в твёрдую обложку. 5. Внесение уточнений в реквизиты обложки дела 6. Составление заверительной надписи дела. <p>1,3,2,6,4,5</p>
	Вставить пропущенное слов
29.	<p>Главная функция любого документа - _____, так как необходимость фиксирования информации стала причиной появления всех типов документов. Ответ введите с маленькой буквы в виде прилагательно женского рода единственного числа.</p> <p>информационная</p>
30.	<p>Документирование – регламентированный процесс _____ информации на различных носителях по установленным правилам. Ответ введите с маленькой буквы в родительном падеже единственном числе.</p> <p>записи</p>
	Решить задачи
31.	<p>Составить штатное расписание ООО «Сонар», исходя из данных, указанных ниже: Директор – 1 чел., оклад: 50 460 руб. Бухгалтер – 1 чел., оклад 40 560 руб. Кассир – 1 чел., оклад 14 560 руб. + 2% от продаж Продавец – 3 чел., зарплата: 6% от продаж Объем продаж предполагаемый: 1 600 000 руб</p> <p>Решение: Порядок заполнения граф штатного расписания должен соответствовать Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплату, утв. Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить графы 1-3 соответствии с формой. 2. В графе 4 «Количество штатных единиц» указывается показатель по соответствующим должностям (профессиям). 3. В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывается рублевая месячная зарплата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации. 4. В графах 6 — 8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные законодательством (например, северные надбавки), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда). В штатном расписании можно не прописывать все выплачиваемые премии. Достаточно сделать ссылку на Положение о премировании организации в графе 10 «Примечание»; 5. В графе 9 «Всего в месяц» штатного расписания указывается сумма, равная произведению графы 4 и суммы граф 5-8.
32.	<p>Составьте схему работы с внутренними документами.</p> <p>Решение: Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проекта документа исполнителем; - проверка правильности оформления проекта документа; - согласование проекта документа; - подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение); - регистрация документа; - отправка документа адресату; - подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.
33.	<p>Заполните журнал регистрации входящей документации.</p> <p>Решение: При регистрации используют стандартный набор реквизитов, который содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> регистрационный номер входящего документа; дату регистрации (поступления) документа;

	<p>сведения о корреспонденте (наименование организации — автора документа; должность и Ф.И.О. лица, подписавшего письмо); краткое содержание письма; способ доставки (можно указать номер почтового отправления); количество экземпляров письма; сведения об адресате (Ф.И.О. и должность лица, на имя которого поступило письмо либо наименование организации); Ф.И.О. и должность сотрудника, которому был передан входящий документ для принятия управленческого решения, ознакомления или исполнения.</p>
34.	<p>Оформите реквизит «Адресат» должностному лицу. Решение:</p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору ООО «Веста» Горюнову В.И.</p>
35.	<p>Оформите реквизит «Резолюция» Решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Указать фамилию, инициалы исполнителя; 2. Поручение по документу; 3. Срок исполнения (по необходимости); 4. Подпись лица, вынесшего резолюцию; 5. Дату резолюции.
Выполнить ситуационное задание	
36.	<p>Кейс 1 Вашей фирме предстоит участие в межрегиональной выставке «Бизнес и форсайт». На совете директоров было принято решение назначить ответственным представителем на выставке руководителя отдела кредитования Петрова А.Н. Этим же решением ему дано поручение подготовить план выставочного стенда и материалы для размещения на стенде и в каталоге выставки. Задание: Подготовьте распоряжение о назначении. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно. Алгоритм выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулировать констатирующую часть (как в приказе); 2. Сформулировать распорядительную часть (как в приказе); 3. Оформить подписи документов.
37.	<p>Кейс 2 Оформите приказ Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №15 Зотов И.Т. 2 октября 2022 года издал приказ о подготовке к уборке территории в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке трауаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территории г. Москвы в зимний период». Алгоритм выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулировать констатирующую часть (перечисление фактов, событий, оценка ситуации); 2. Сформулировать распорядительную часть (формулировки конкретные, не противоречащие ранее изданным распорядительным документам, исключая различные толкования). 3. В каждом пункте распорядительной части указать исполнителя, предписываемое действие, срок исполнения. 4. В последнем пункте указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа. 5. Оформить подпись.
36.	<p>Кейс 3 Руководитель отдела АО «Терма» Токарев Г.Н. отдал распоряжение о проведении обучения сотрудников отдела кадров работе в 1С: Управление персоналом. В приложениях приведены график обучения и список работников, которым необходимо пройти обучение. Контроль за исполнением распоряжения он оставил за собой. Подготовьте распоряжение. Недостающие реквизиты определите самостоятельно. Алгоритм выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулировать констатирующую часть (как в приказе); 2. Сформулировать распорядительную часть (как в приказе);

	3. Оформить подписи документов.
37.	<p>Кейс 4</p> <p>Отредактируйте текст. Оформите документ. Директору ООО «Модная одежда» Петровой О.А. от старшего продавца отдела детской одежды Михайлова Л.С.</p> <p>Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. 15.03.2023 г. продавец отдела детской одежды Сидорова А.Е. не стала развешивать одежду на манекены, хотя я её просил и это входит в её должностные обязанности.</p> <p>Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.</p> <p>Алгоритм выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводная часть (излагаются факты, события, послужившие поводом написания докладной, используется оборот «Довожу до Вашего сведения, что»); 2. Основная часть (описывается суть вопроса, вносятся рекомендации, просьбы: «На основании вышеизложенного считаю необходимым»); 3. Должность, подпись, расшифровка.
38.	<p>Кейс 5</p> <p>Оформите краткий протокол.</p> <p>Составьте протокол административного совещания дирекции АО «Метал-инвест», на котором был рассмотрен вопрос о поощрении работников предприятия по итогам года. После обсуждения административное совещание приняло решение поощрить работников предприятия в размере месячного оклада.</p> <p>Выплату бухгалтерии предприятия произвести до 15 декабря текущего года.</p> <p>Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>Алгоритм выполнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводная часть текста протокола: (председатель, секретарь, присутствовали, приглашённые, повестка дня); 2. Основная часть текста протокола: (слушали, выступили, постановили); 3. Подписи (председатель, секретарь).

3.2 Собеседование (вопросы для экзамена)

3.2.1 Вопросы для зачета

ПКв-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

№ задания	Формулировка вопроса
39.	Дать определение документа.
40.	Перечислить законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
41.	Понятие «информация», как главная составляющая документа.
42.	Понятие "формуляр документа".
43.	Понятие и состав реквизитов типового формуляра
44.	Понятия "унификация" и "стандартизация" документов.
45.	Понятие "юридическая сила документа".
46.	Понятие подлинники и копии документов.
47.	Общие требования к тексту документа.
48.	Официальный деловой стиль и его особенности.
49.	Специфика организации документирования управленческих процессов.
50.	Особенности разработки и оформления основных управленческих документов.
51.	Перечислить комплекс мероприятий, составляющих оперативное хранение дел.
52.	Порядок документационной проверки.
53.	Особенности работы с конфиденциальными документами.
54.	Этапы подготовки дел к передаче в архив.

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

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

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-1 Способен участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок					
Знает	нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки, правила и порядок оформления документов	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
		Собеседование (экзамен)	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
Умеет	анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку	Собеседование (вопросы к практическим работам)	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
Владеет	навыками формирования пакета документов для отправки груза и контроля поступления информации	Домашнее задание	обучающийся не может (не умеет) записать алгоритм выполнения работы, не может выбрать методику для проведения расчетов, не представляет результаты работы в виде аналитического отчета; не демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный

	мации о прибытии груза		запись алгоритма решения задания у обучающегося вызывает затруднения (алгоритм решения записан с ошибками), представляет результаты работы в виде аналитического отчета, в котором допускает неверное оформление; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			обучающийся решает задания, используя верный алгоритм решения, при решении допускает незначительные ошибки, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			обучающийся решает задания, используя верный алгоритм решения, при решении не допускает ошибок, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный