

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТОРГОВОГО ДЕЛА
в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)
38.03.06 Торговое дело
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)
Управление бизнесом и маркетинговые технологии в сфере товарного обращения
(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

___ Бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений в сфере обращения, тенденций развития мировой и национальной торговой индустрии (центры экономического анализа, правительственный сектор, общественные организации); торговой деятельности (торговые, торгово-посреднические, снабженческо-сбытовые, логистические и внешнеторговые организации); коммерческой деятельности в реальном секторе экономики (промышленность, сельское хозяйство, сервис и оказание услуг населению);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: обеспечение качества и соответствия продукции (работ, услуг) условиям поставок и договоров для удовлетворенности потребителей и повышения конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и организации в целом)

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.06 Торговое дело.

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	ПКв3	Способен организовывать работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)	ИД2 ПКв-3 – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 ПКв-3 – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг)	Знает: правила и ограничения работ управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг
	Умеет: применять процедуру работ по управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг ;
	Владеет: навыками организации работы по управлению качества товаров, работ, услуг

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин и практик: Учебная практика, Организация, технология и проектирование торговых предприятий, Учет в торговой организации, Стратегический анализ рынка, Стратегический маркетинг. Управление маркетинговой деятельностью организации

Дисциплина является предшествующей для обучающимися дисциплин и практик: преддипломная практика. Производственная практика , Ценообразование и ценовая политика , Маркетинговые исследования рынка и поведение потребителей, Экономический анализ маркетинговых решений Бизнес-проектирование в коммерческой деятельности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего акад. часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	37	37
Лекции	18	18
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Лабораторные занятия (ПЗ)	18	18
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	18	18
Консультации текущие	0,9	0,9
Вид аттестации (зачет)	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	35	35
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	9	9
Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	9	9
Контрольная работа (аудиторная)	7	7
Кейс-задания	5	5
Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	5	5

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	Основы документационного обеспечения торгового дела	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.	24
2	Основные виды и системы документационного обеспечения торгового дела 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.	24
3	Автоматизированные системы и	Компьютерные системы и технологии создания документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, ведения делопроизводства.	24

	технологии документационного обеспечения торгового дела	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.	
	Консультации текущие		0,9
	Зачет		0,1

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	ЛЗ, ак. ч	СРО, ак. ч
1	Основы документационного обеспечения торгового дела	6	6	12
2	Основные виды и системы документации торгового дела и правила ее оформления	6	6	12
3	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения торгового дела	6	6	12
	Консультации текущие		0,9	
	Зачет		0,1	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Основы документационного обеспечения торгового дела	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.	6
2	Основные виды и системы документации торгового дела 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.	6
3	Автоматизированные	Компьютерные системы и технологии создания	6

	системы и технологии документационного обеспечения торгового дела	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.	
--	---	--	--

*в форме практической подготовки

5.2.2 Лабораторные занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Основы документационного обеспечения торгового дела	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.	6
2	Основные виды и системы документации торгового дела 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.	6*
3	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения торгового дела	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.	6

*в форме практической подготовки

5.2.3 Практический практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
1	Основы документационного обеспечения торгового дела	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	3
		Контрольная работа (аудиторная)	2
		Кейс-задания	2
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	2
2	Основные виды и системы документации торгового дела и правила ее оформления	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	3
		Контрольная работа (аудиторная)	2
		Кейс-задания	2
		Другие виды самостоятельной работы (в том числе выполнение ситуационных заданий, подготовка к тестированию по заданным темам)	2
3	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения торгового дела	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	3
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	3
		Контрольная работа (аудиторная)	3
		Кейс-задания	2
		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:

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 : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУБТ, 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», 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

6. 4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)

3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)

5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web>)

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

6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).

7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.

8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»

9. ЭБ «Grebennikon» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»

10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.

12.Сводный каталог библиотек г. Воронеж

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

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

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

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

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

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

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.
		6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	72	72
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	16,5	16,5
Лекции	8	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Лабораторные занятия	8	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Консультации текущие	0,4	0,4
Вид аттестации зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	55,5	55,5
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	26,5	26,5
Выполнение расчетов для лабораторных работ	4	4
Контрольная работа	10	10
Подготовка к выполнению тестовых заданий	5	5
Кейс-задания	10	10

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТОРГОВОГО ДЕЛА

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв3	ПКв-3 Способен организовывать работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)	ИД1 _{ПКв-3} – Анализирует информацию, полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества
			ИД2 _{ПКв-3} – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-3} – Анализирует информацию, полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества	Знает: этапы сбора и анализа, процедуру мониторинга и обработки информации показателей качества, этапы жизненного цикла продукции;
	Умеет анализировать информацию полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества
	Владеет: методами сбора, процедурой мониторинга и методами обработки информации полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества
ИД2 _{ПКв-3} – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг)	Знает: правила и ограничения работ управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг
	Умеет: применять процедуру работ по управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг ;
	Владеет: навыками организации работы по управлению качества товаров, работ, услуг

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства	Технология/процедура оценивания (способ контроля)	
1	Основы документационного обеспечения управления	ПКв-3 (ИД1 _{ПКв-3}) (ИД2 _{ПКв-3})	Собеседование (вопросы к зачету)	1-60	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
2	и системы документации торгового дела и правила ее оформления		Тест		Процентная шкала
3	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения торгового дела		Собеседование (решение практических задач)		Уровневая шкала
		Кейс-задания (ситуационные задания)	Уровневая шкала		
		Контрольная работа	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-3 Способен организовывать работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)

(ИД1_{ПКв-3} – Анализирует информацию, полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества

ИД2_{ПКв-3} – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг))

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	<p>Документооборот — технологический процесс, который характеризуется качественными и _____ параметрами.</p> <ol style="list-style-type: none">1. количественными2. физическими3. техническими4. производственными
2	<p>_____ — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Номенклатура дел2. Опись дел3. Внутренняя опись4. Лист-заверитель
3	<p>_____ - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени</p> <ol style="list-style-type: none">1. Устав2. Должностная инструкция3. Договор4. Акт
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> <ol style="list-style-type: none">1. Трудовой договор2. Должностная инструкция3. Штатное расписание4. Номенклатура дел
5	<p>_____ - 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.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Карта (матрица) риска2. Должностная инструкция3. Штатное расписание4. Матрица компетенций
6	<p>Гриф утверждения – это реквизит ...</p> <ol style="list-style-type: none">1. официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием2. официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа3. официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию4. документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица
7	<p>Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...</p> <ol style="list-style-type: none">1. протокол

	<p>2. решение 3. распоряжение 4. должностную инструкцию</p>
8	<p>Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...</p> <p>1. письме 2. решении 3. акте 4. в докладной записке</p>
9	<p>По содержанию приказы бывают:</p> <p>1. Простые и сложные 2. По основной деятельности и по личному составу 3. Внутренние и внешние 4. Полные и краткие</p>
10	<p>Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица</p> <p>1. должностная инструкция 2. указание 3. приказ 4. служебная записка</p>
11	<p>Какое утверждение является правильным?</p> <p>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</p>
12	<p>Распорядительные документы вступают в силу с ...</p> <p>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</p>
13	<p>Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил движения и обработки документов в организации, касающихся:</p> <p>1. последовательности перемещений документов 2. выполнения операций с документами (получения, рассмотрения и распределения, передачи на исполнение, организации исполнения, отправки) 3. технологической обработки документов (регистрации, информационно-справочной работы, контроля за сроками исполнения) 4. все ответы верны</p>
14	<p>Общие принципы организации документооборота:</p> <p>1. оперативность движения документов 2. обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов 3. исключение инстанций прохождения и действий с документами 4. все ответы верны</p>
15	<p>Регистрации подлежат документы:</p> <p>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.); 4. все ответы верны</p>
16	<p>Основные правила регистрации документов:</p> <p>1. однократность регистрации 2. регистрации подлежат документы, поступающие в организацию или отправляемые из</p>

	<p>нее по всем каналам</p> <p>3. входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие — в день подписания, телеграммы — немедленно после их получения, их сразу передают адресату</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о результатах самооценки 2. План мероприятий по снижению рисков 3. Отчет о выполнении плана мероприятий по снижению рисков <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> <ol style="list-style-type: none"> 1.- организация в целом, ее структурное подразделение или его часть 2.- продукция, услуга, процесс или вид деятельности 3.- персонал или отдельные работники <p>4.- все ответы верны</p>
23	<p>Общие требования к определению области применения реестра риска установлены в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р 51901.22-2012 Национальный стандарт РФ Менеджмент риска РЕЕСТР РИСКА Правила построения 2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 3. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018 г.) 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.)

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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реестр риска должен быть утвержден высшим руководством организации 2. Реестр риска должен актуализироваться через запланированные интервалы времени 3. Внесение изменений в реестр риска должно соответствовать процедурам управления изменениями в документации организации <p>4. Все варианты верны</p>
25	<p>В дополнение к реестру риска менеджеры по риску должны вести:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. записи обоснований выводов и заключений, приведенных в реестре риска 2. записи обо всех предположениях, используемых при анализе всех существенных опасностей и соответствующих им рисков, представленных в реестре риска 3. контрольные журналы, идентифицирующие объект оценки риска, продолжительность, дату, участников и полученный результат оценки риска <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. сгруппировать и подшить документы в папки 2. зарегистрировать документы 3. составить опись документов и переплести их 4. систематизировать и уточнить документы
27	<p>К качественным характеристикам документооборота, в частности, относят (укажите 2 верных ответа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разделение его на документопотоки, различающиеся по составу, направлению движения и порядку обработки документов 2. особенности маршрутов движения определенных групп документов 3. образование сотрудников 4. доходы и расходы организации
28	<p>Количественные характеристики документооборота (укажите 2 верных ответа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. параметры объема документооборота (общего и по отдельным документопотокам) 2. время движения документов (полного жизненного цикла — в организации, этапа — в отдельном подразделении) 3. оборотные средства организации 4. основные производственные фонды организации
29	<p>Не регистрируют документы, присланные для сведения и не требующие ответа (укажите 3 верных ответа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поздравительные письма 2. информационные и рекламные материалы 3. приглашения на различные мероприятия 4. приказы
30	<p>Основные направления контроля исполнения документов (укажите 3 верных ответа)</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений 2. контроль своевременности выполнения документов

	3. контроль соблюдения правил техники безопасности 4. контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов						
31	Наиболее характерные причины несвоевременного исполнения документов (укажите 3 верных ответа): 1. слишком высокая степень централизации полномочий 2. неэффективное использование финансовых ресурсов 3. перегрузка отдельных руководителей и исполнителей 4. недисциплинированность работников						
32	В организации могут быть определены документы в рамках системы управления рисками (укажите 2 верных ответа): 1. Паспорт риска 2. Карта (матрица рисков) 3. Штатное расписание 4. Должностная инструкция						
	Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности						
33	Исходящий документ проходит следующие этапы обработки: А - направление в дело Б - оформление В - составление проекта Г - подписание Д - согласование Е - отправка Ж - регистрация 1 – В, 2- Д, 3- Б, 4- Г, 5- Ж, 6 – Е, 7- А						
34	Входящий документ проходит следующие этапы обработки: А– первоначальная обработка Б- прием В– регистрация Г – предварительное рассмотрение Д – исполнение Е– рассмотрение руководителем Ж– направление в дело 1- Б, 2- А, 3- Г, 4- В, 5- Е, 6- Д, 7-Ж						
35	Соотнесите этапы проведения аттестации персонала: <table border="1" data-bbox="284 1675 1544 1921"> <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> Ответ: 1-в; 2-а; 3-б.	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	Расположите в правильном порядке этапы деловой оценки кандидатов на вакантную						

	<p>должность: 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: 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>
Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы	
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, 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 style="text-align: center;">№ _____ от « _____ » _____ 2023 г.</p>
39	<p>Задание 2</p> <p>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</p>

	<p align="center"> «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» <u>02</u> 2023 г. На № 8012/19 от 22.04.2023г. </p>
40	<p>Задание 3</p> <p>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 «резолюция».</p> <p>ОТВЕТ: Богомоловой И.П. В работу 05.03.2023г.</p>
41	<p>Задание 4</p> <p>Документ утвержден ректором ФГБОУ ВО ВГУИТ Поповым В.Н. 01.02.2023. Оформите реквизит «гриф утверждения».</p> <p>ОТВЕТ:</p> <p align="right"> УТВЕРЖДАЮ: Ректор ФГБОУ ВО ВГУИТ _____ В.Н. Попов «_01_» февраля 2023 г. </p>
42	<p>Задание 5</p> <p>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>

Проректор
по молодежной политике
и воспитательной деятельности



Г.П. Иванова
Г.П. Иванова

ОТВЕТ:
Реквизит «подпись». Верно

44

Задание 7

Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.

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
№ 0260-18/19
от «02» 11 2022 г.
На № _____

ОТВЕТ:
Реквизит «наименование организации». Верно

45

Задание 8

Назовите реквизит, представленный ниже. Определите, верно или неверно он оформлен.



ОТВЕТ:
Реквизит «гриф утверждения». Верно

46

Задание 9

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

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.).

Уважаемый Василий Николаевич!

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».

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.

ОТВЕТ

Вид письма- письмо-просьба

Задание 14

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.
Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.

ОТВЕТ:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

П Р И К А З

«_12_» ____ февраля_2023 г.

№ 23 ____

г. Воронеж

О проведении тематических мероприятий,
приуроченных к международному дню
ТОП-менеджера

Кейс-задания
(Ситуационные задания)

48

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.

пример 1:

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СВЯЗЬИНВЕСТ»

ПРИКАЗ

03.04.2020 г. № 33-1
Москва

Об увеличении уставного капитала общества

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.,

пример 2 :

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Федерации.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Барина О.Н.

Генеральный директор Личная подпись П.О. Драгомиров

Ответ:

Пример 1 - Констатирующая часть
Пример 2 – Распорядительная часть

49

На примерах 1 и 2 представлено оформление докладных записок. Соотнесите, какая является внутренней, а какая к внешней.

Пример 1

Аналитическая лаборатория

Директору хлебозавода «Нива»

Докладная записка

Горбуновой В.П.

10.03.2004

Лаборатория не может качественно осуществлять входной контроль поступающего вспомогательного материала и муки, т. к. лабораторная печь и лабораторная тестомесильная машина давно не работают.

Прошу дать указание отделу материально-технического снабжения срочно закупить необходимое оборудование.

Приложение: заявка на приобретение оборудования на 1 л. в 1 экз.

Заведующий лабораторией (личная подпись)

И.И. Истомина

Пример 2

Муниципальное предприятие
при Правительстве Москвы
«Экспресс-реклама»

Заместителю председателя
Московской регистрационной
палаты

Докладная записка

Г-ну Мазкову В.В.

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

3.2.1 ПКв-3 Способен организовывать работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)

(ИД1_{ПКв-3} – Анализирует информацию, полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества

ИД2_{ПКв-3} – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг))

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; фонодокументы (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</p>

	<p>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 style="text-align: center;">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, направлений 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.</p>
54	<p style="text-align: center;">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 взаимоувязанные 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 обычно 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 наименование 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 делопроизводство.</p> <p>Исходящие документы. Работа с исходящими документами, как инициативными, так и ответными, включает этапы: подготовка проекта документа; оформление и согласование</p>

	<p>(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</p>

рисков).

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 организацией, 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

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
<p>Шифр и наименование компетенции _ ПКв-3 Способен организовывать работы по управлению качеством продукции (работ, услуг) (ИД1_{ПКв-3} – Анализирует информацию, полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества ИД2_{ПКв-3} – Участвует в организации работ по управлению качеством продукции (работ, услуг))</p>					
Знать	Знание этапы сбора и анализа, процедуру мониторинга и обработки информации показателей качества, этапы жизненного цикла продукции; правила и ограничения работ управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительн о	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)
Уметь	Умение анализировать информацию полученную	Многовариантные задачи и задания	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительн о	Не освоена (недостаточный)

	<p>на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества</p> <p>применять процедуру работ по управлению качественных характеристик товаров, работ, услуг</p>		<p>Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения</p>	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			<p>Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения</p>	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			<p>Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения</p>	Отлично	Освоена (повышенный)
Владеть	<p>Навыки</p> <p>методами сбора, процедурой мониторинга и методами обработки информации полученную на этапах жизненного цикла продукции, работ (услуг) по показателям качества</p> <p>навыками организации работы по управлению качества товаров, работ, услуг</p>	Результаты решения кейс-заданий	<p>обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения</p>	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			<p>обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения</p>	Отлично	Освоена (повышенный)

		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)

