

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заведующего кафедрой
экономики труда и основ управления



Е.С. Дашкова
18.05.22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 Документирование управленческой и закупочной деятельности

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.02 «Менеджмент»
- 2. Профиль подготовки:** управление закупками и цепями поставок
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** экономики труда и основ управления
- 6. Составители программы:** Зенкова Олеся Андреевна, к.э.н., преподаватель
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 4 от 21.04.22 г.

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр: 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является: формирование у обучающихся компетенции в области документирования управленческой и закупочной деятельности, теоретических и практических навыков в изучении систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

- знать основы разработки и внедрения закупочной и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования закупочной деятельности и сопровождающей документации;

- владеть основными задачи закупочной деятельности: подготовка закупочной документации, выбор поставщика, интеграции и координации процесса закупки с транспортировкой, складированием, сбытом;

- уметь разработать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты, касающиеся закупочной деятельности (нормативные правовые акты 44-ФЗ, 223-ФЗ, постановление правительства РФ «О порядке ведения реестра контрактов», единая информационная система закупок, извещения об осуществлении закупок, техническое задание, информационная карта и пр.).

Задачи учебной дисциплины:

- создать у обучающихся целостное представление о необходимости документирования управленческой и закупочной деятельности и его роли в обеспечении эффективности управления предприятием любой формы собственности;

- способствовать получению обучающимися знаний в области документирования управленческой и закупочной деятельности организации документооборота на предприятии, а также рационального использования документированной информации в процессе принятия решений;

- способствовать формированию навыков по составлению и оформлению документов с использованием персонального компьютера;

- способствовать пониманию обучающимися процессов формирования, обработки и хранения управленческой и закупочной документации на предприятии.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Вариативная часть блока Б1 – часть, формируемая участниками образовательных отношений

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам:

обучающийся должен знать:

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки финансовой, бухгалтерской и иной информации;

обучающийся должен уметь:

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, связанную с затратами, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;

обучающийся должен владеть:

- навыками подготовки документов, связанных с управленческим учетом, используемых руководством организации;

- навыками принятия обоснованных управленческих решений.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

- Организация и эффективность трудовой деятельности;

- Управление цепями поставок;

- Управление межфирменными отношениями;

- Организация переговорного процесса и управление конфликтами.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-4	Способен организовать комплекс мероприятий для осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-4.1	Оценивает потребность в ресурсах и разрабатывает обоснование закупок	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения о системе государственных и муниципальных закупок; - законодательную основу управления государственными и муниципальными заказами; - основные способы размещения государственного и муниципального заказов. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструменты и технологии размещения государственного и муниципального заказов; - выбирать эффективные механизмы размещения государственного и муниципального заказов; - формировать государственный и муниципальных контракт. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами решения типовых организационно-управленческих задач при размещении государственного и муниципального заказов; - программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий при размещении государственного и муниципального заказов.
		ПК-4.4	Разрабатывает документацию и процедуры, регламентирующие закупочную деятельность	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру принятия закупочной деятельности; - порядок подготовки и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов; - документооборот в закупочной деятельности; - правила документального оформления решений при внедрении инноваций и организационных изменений в закупочной деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять решения в форме организационных, распорядительных, информационно-справочных

				<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы, сопровождающие закупочную деятельность; - оформлять необходимые документы при внедрении технологических инноваций и организационных изменений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления, доведения до исполнителей и контроля исполнений документально оформленных решений в профессиональной деятельности.
--	--	--	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 4/144.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		4 семестр	№ семестра	...
Аудиторные занятия	68	68		
в том числе:	лекции	34	34	
	практические	34	34	
	лабораторные			
Самостоятельная работа	76	76		
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации (экзамен – __ час.)				
Итого:	144	144		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
Раздел 1. Организация управленческой и закупочной деятельности и их информационной поддержки			
1.1	Управленческая и закупочная деятельность	Базовые понятия управленческой и закупочной деятельности Характеристики управленческой и закупочной деятельности Проблемы организации закупочной деятельности	-
1.2	Основные понятия документирования управленческой и закупочной деятельности	Документ и его характеристики Управление документами Система управления документами	-
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой и закупочной документации и правила ее оформления			
2.1	Бланки и состав реквизитов управленческих и закупочных документов	Общие требования к юридической силе и оформлению документов Требования к оформлению управленческих и закупочных документов	

	и правила их оформления	Бланк документа и его разновидности Особенности оформления многостраничных документов	
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция			
3.1	Письменная корреспонденция	Доставка письменной корреспонденции Носители письменной корреспонденции Форматы бумаги для письменной корреспонденции	
3.2	Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	Телеграммы Телефонограммы Факсограммы Сообщения электронной почты	
Раздел 4. Организация текущей работы с документами			
4.1	Организация документооборота	Понятие документооборота Характеристики документооборота Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции Предварительное рассмотрение документов Рассмотрение корреспонденции руководителем Передача документов в структурные подразделения Обработка отправляемой корреспонденции Документооборот исполнителя Организация движения инициативных документов и их проектов Подсчет и оптимизация документооборота	
4.2	Регистрация и контроль исполнения документов	Регистрация документов Индекс документа Формы регистрации документов Компьютерные базы данных Цели и уровни контроля исполнения Основные задачи службы контроля Сроки исполнения документов Постановка документа на контроль и снятие с контроля	
Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами			
5.1	Документирование работы с персоналом	Комплекс кадровой документации Документирование приема на работу Документирование перевода сотрудников на другую работу Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий Документирование увольнения работника Формирование личного дела сотрудника. Документирование учета и отчетности по кадрам Защита персональных данных в кадровой службе	
Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов			
6.1	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	Распределение исполненных документов по делам Составление заголовков дел Понятие номенклатуры дел Оформление и ведение номенклатуры дел Типовые и примерные номенклатуры дел	
6.2	Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии Типовые и ведомственные перечни документов	
Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления			
7.1	Компьютерные системы и технологии создания документов	Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения Офисные программные системы Облачные офисы	
2. Практические занятия			
Раздел 1. Организация управленческой и закупочной деятельности и их информационной			

поддержки			
1.1	Нормативно-правовая база документирования управленческой и закупочной деятельности	Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой и закупочной деятельности Правовая база документирования управленческой и закупочной деятельности Стандарты в документировании управленческой и закупочной деятельности Классификаторы и унифицированные системы документации Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера	
1.2	Системы документации	Общероссийские системы документации Унифицированные системы управленческой и закупочной документации Унифицированные формы отраслевой документации	
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой и закупочной документации и правила ее оформления			
2.1	Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов	Протоколы Акты Докладные и объяснительные записки, заявления, справки Распорядительные документы Организационно-правовые документы	
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция			
3.1	Виды и разновидности служебных и деловых писем	Письма, связанные с распространением информации Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий Письма-ответы Письма претензионного характера Письма, связанные с выражением внимания и участия Рекомендательное письмо Сопроводительное письмо	
Раздел 4. Организация текущей работы с документами			
4.1	Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Организационная структура службы документационного обеспечения управления Формы организации документационного обеспечения управления Положение о службе документационного обеспечения управления Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления Инструкция по документационному обеспечению управления Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	
Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами			
5.1	Организация работы с конфиденциальными документами	Безопасность ценных информационных ресурсов Ценная информация и конфиденциальные документы Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов Документирование конфиденциальных сведений Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	
Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов			
6.1	Хранение документов и дел	Оперативное хранение документов у исполнителей Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению	

		Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	
Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления			
7.1	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и закупок	Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления и закупок Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления и закупок Порядок создания системы управления документами Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Управленческая и закупочная деятельность	4		4	8
2	Основные понятия документирования управленческой и закупочной деятельности	4		4	8
3	Нормативно-правовая база документирования управленческой и закупочной деятельности		4	4	8
4	Системы документации		4	4	8
5	Бланки и состав реквизитов управленческих и закупочных документов и правила их оформления	4		4	8
6	Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов		6	4	10
7	Письменная корреспонденция	2		4	6
8	Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	4		4	8
9	Виды и разновидности служебных и деловых писем		4	4	8
10	Организация документооборота	2		4	6
11	Регистрация и контроль исполнения документов	2		4	6
12	Организационное построение службы документационного обеспечения управления		4	4	8
13	Документирование работы с персоналом	4		4	8

14	Организация работы с конфиденциальными документами		4	4	8
15	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	2		4	6
16	Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	4		4	8
17	Хранение документов и дел		4	4	8
18	Компьютерные системы и технологии создания документов	2		4	6
19	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и закупок		4	4	8
	Итого:	34	34	76	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Дисциплина включает в себя лекционные и практические занятия, предполагающие систематизацию знаний.

Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект для использования полученного материала при подготовке к практическим занятиям и выполнения заданий для самостоятельной работы. Для более полного освоения материалов учебной дисциплины обучающимся рекомендуется дополнить лекционный материал посредством самостоятельной работы с литературой.

Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме занятия.

При изложении лекционного материала по дисциплине «Нормирование труда» особое внимание следует уделить отбору лекционного материала, логике его следования в рамках дисциплины, формированию понятийного аппарата.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии.

В системе подготовки обучающихся университета практические занятия, являясь дополнением к лекционному курсу, закладывают и формируют основы квалификации бакалавра. Содержание этих занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности студентов.

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников и др.). В процессе занятия обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ.

Практические занятия по учебной дисциплине – это коллективные занятия. В овладении теорией вопроса большую и важную роль играет как индивидуальная работа, так и коллективные занятия, опирающиеся на групповое мышление.

Методические указания для обучающихся при самостоятельной работе:

В ходе самостоятельной работы обучающийся должен освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.); закрепить знание теоретического материала; применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации и т.; применить полученные в рамках дисциплины знания, умения и навыки для формирования собственной позиции, теории, модели.

Результаты самостоятельной подготовки проявляются в активности обучающихся на занятиях и качественном уровне выполненных практических, творческих работ, тестовых заданий, при ответах на зачете.

Контроль степени освоения дисциплины носит комплексный характер и осуществляется в различных формах: тестирование, практическое занятие или его элементы, подготовка реферата, выступление на семинарах и конференциях и т.д. Контролю при этом подлежат не только теоретические знания по дисциплине и степень сформированности необходимых навыков, но и способность к анализу и синтезу полученных знаний.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450470
2.	Погорелова И.А., Карпова Е.П., Рейц М.Н., Киселева О.В., Шабанова О.А. Совершенствование контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-практическое пособие / под общ.ред. к.э.н., руководителя УФАС РФ по Ульяновской области, зав.кафедрой антимонопольного регулирования УлГУ Г.С. Спирчагова. Ульяновск, УлГУ, 2016. 214 с.
3.	Башлаков-Николаев И. В., Гаврилов Д. А., Кинев А. Ю., Максимов С. В., Пузыревский С. А., Тенишев А. П., Максимов С. В., Пузыревский С. А. Ответственность за нарушения антимонопольного законодательства: проблемы теории и практики: монография. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 144 с
4.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: https://book.ru/book/940170

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/ 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
6.	Киселева О.В. Управление государственными и муниципальными закупками: электронное учебное пособие // Ульяновск, УлГУ, 2015.
7.	Мамедова Н. А., Байкова А. Н. Общественный контроль в сфере государственных закупок: теоретические и практические основы. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 312 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/553265
8.	Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
9	https://gossluzhba.gov.ru/analytics Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров»
10	http://zakupki.gov.ru – Госзакупки. Специализированные информационно - аналитические сайты
11	Единая информационная система в сфере закупок - ЕИС

12	Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
----	---

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (

№ п/п	Источник
12	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450470
	Киселева О.В. Управление государственными и муниципальными закупками: электронное учебное пособие // Ульяновск, УлГУ, 2015.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия.

Проверка индивидуального аналитического задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа курса может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий через Образовательный портал "Электронный университет ВГУ" <https://edu.vsu.ru/>, где представлены следующие материалы: программа дисциплины, план семинаров, задания для самостоятельной работы; а также предоставляется возможность в режиме онлайн проводить занятия в соответствии с расписанием.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория, специализированная мебель, проектор NEC PA500U, экран для проектора, компьютер Shuttle с возможностью подключения к сети "Интернет" (ПО: Win7, MS Office Профессиональный плюс 2010), проводной микрофон, комплект активных громкоговорителей

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Управленческая и закупочная деятельность	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат,
2.	Основные понятия документирования управленческой и закупочной деятельности	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	тест, реферат
3.	Нормативно-правовая база документирования управленческой и закупочной деятельности	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	тест
4.	Системы документации	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	реферат, презентация
5.	Бланки и состав реквизитов управленческих и	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат, тест

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	закупочных документов и правила их оформления			
6.	Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	тест, индивидуальное аналитическое задание
7.	Письменная корреспонденция	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос
8.	Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат
9.	Виды и разновидности служебных и деловых писем	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	реферат, презентация
10.	Организация документооборота	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат, индивидуальное аналитическое задание
11.	Регистрация и контроль исполнения документов	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос
12.	Организационное построение службы документационного обеспечения управления	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат
13.	Документирование работы с персоналом	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат
14.	Организация работы с конфиденциальными документами	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос
15.	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат
16.	Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос
17.	Хранение документов и дел	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат,
18.	Компьютерные системы и технологии создания документов	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос
19.	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и закупок	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.4	опрос, реферат,
Промежуточная аттестация				тест,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
форма контроля – зачет				индивидуальное аналитическое задание

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

1) Опрос

Тема 1. Управленческая и закупочная деятельность

1. Каковы признаки того или иного объекта, рассматриваемого как система?
2. Что является основным в содержании понятия «управление»?
3. Какими характерными свойствами обладает система управления и система закупок?
4. Какова структура управляющей части системы управления?
5. В чем схожи и различны характеристики управленческой и офисной деятельности?
6. В чем состоят основные проблемы организации офисной деятельности?

Тема 2. Организация управленческой и закупочной деятельности и их информационной поддержки

1. Что такое «документ» и каковы его основные характеристики?
2. В чем состоит содержание управления документами?
3. В чем состоят обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации?
4. Что такое «система управления документами» и какими свойствами она должна обладать?
5. Каковы функции системы управления документами?
6. Какие требования предъявляются к системе управления документами?
7. Что такое бланк документа?
8. Какие виды бланков используются при создании документов?
9. Где приведены образцы бланков документов?
10. Когда используется общий бланк?
11. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
12. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
13. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
14. Какие поля должны быть у бланков?
15. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

Критерии оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если его ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если его ответ обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой

раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если его ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением терминологией, низким уровнем логичности и последовательности ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если его ответ обнаруживает незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением терминологией отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

2) Индивидуальное аналитическое задание

Тема. Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации

Цель – научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

Задачи:

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Задание 1

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание 2

Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;

- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет

5. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа».

Документ утвержден:

- *должностным лицом:*
 - генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;
 - директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;
- *изданием распорядительного документа:*
 - приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;
 - приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;
- *решением коллегиального органа:*
 - решением совета директоров;
 - решением ученого совета образовательной организации.

8. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;
- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

9. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложение названо в тексте;
- приложение не названо в тексте;
- приложений в документе несколько;
- приложение _____ сброшюровано;
- документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;
 - приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель).

10. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым;
- протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10;

- с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

11. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:

- с начальником юридического отдела Н. С. Сеницыным;
- главным бухгалтером организации И. П. Петровой;
- с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

12. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

Тема. Оформление отдельных видов управленческой документации

Цель – сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

Задачи:

- выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

Задание 1

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?
2. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:
 - 4.1. Директор ООО «Мачта» В. М. Пермьяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.
 - 4.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед.

Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к

10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

4.3. Директор ООО «Конвенция» О. Ю. Трофимов 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Морозову и секретарю директора Е. А. Дягилевой было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Дягилеву.

Критерии оценки ситуационных и практических задач:

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если в логических рассуждениях и при решении задачи нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчётах.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, либо отсутствует ответ на задание.

3) Тест

Проверь себя

Тема. Бланки и состав реквизитов управленческих и закупочных документов и правила их оформления

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?

а) да;

26

б) нет;

в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?

а) да;

б) нет;

в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. Левое поле бланков должно быть:

а) 10 мм;

б) 20 мм;

в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

Тема. Разработка локальных нормативных актов

1. Должностная инструкция оформляется:

- а) на общем бланке;
- б) не на бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;
- г) на бланке делового письма.

2. При проектировании текста какого локального документа применяют положения ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) Инструкции по делопроизводству;
- б) должностной инструкции;
- в) Устава организации;
- г) Положения о структурном подразделении.

3. Требуется ли размещать официально зарегистрированную эмблему организации на должностной инструкции секретаря руководителя?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, если руководитель дал на это свое согласие.

Тема. Организационное обеспечение деятельности руководителя организации

Выполните тест (выберите варианты ответа):

1. Как называется процесс постановки целей и задач с оптимальным распределением ресурсов, которые потребляются для их достижения?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) анализ;
- г) делегирование.

2. Как называется процесс передачи части функций руководителя другим сотрудникам для достижения конкретных целей?

- а) прогнозирование;
- б) анализ;
- в) делегирование;
- г) планирование;

3. Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации?

- а) самоклеющийся блок для записей;
- б) тетрадь;
- в) календарь на целый месяц;
- г) органайзер / ежедневник.

4. Выполнение каких дел целесообразно планировать на первую половину рабочего дня?

- а) короткие и непродолжительные мероприятия;
- б) трудоемкие и ответственные мероприятия.

5. Краткосрочное планирование – это планирование:

- а) в пределах календарного месяца;
- б) в пределах календарного года;

в) на период, превышающий календарный год.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

4) Темы рефератов

1. Автоматизация обмена документами в логистике
2. Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа
3. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов
4. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел
5. Взаимоотношения предприятий и работников
6. Виды коносамента и их характеристика
7. Государственное регулирование делопроизводства
8. Движение кадров и классификация характеризующих его документов
9. Договор морской перевозки грузов
10. Договор на поставку и его характеристика
11. Договор об автомобильной перевозке груза
12. Договор складского хранения
13. Договоры перевозки грузов
14. Документальное оформление перевозки грузов
15. Документальное оформление поставок
16. Документирование процессов движения кадров
17. Документы на складе
18. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации
19. Информационный поток при транспортировке грузов
20. Комплект первичной транспортной документации
21. Материальные и информационные потоки в логистической системе
22. Нормативно-методическая база кадровой документации
23. Общая организация документооборота склада организации (предприятия)
24. Основные правила организации документооборота в организации
25. Особенности договора международной перевозки
26. Офисные и корпоративные системы электронного документооборота
27. Понятие документооборота в логистических операциях
28. Понятие и параметры документопотока
29. Понятие, классификация и показатели информационных потоков
30. Правовые основы закупочной деятельности
31. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление
32. Связь информационного и материального потоков
33. Системы электронного документооборота
34. Согласование документов
35. Технология работы с документами. Организация документооборота

36. Типы заказов. Заявка на закупку и ее основные элементы
37. Транспортные документы для международных перевозок
38. Трудовой договор
39. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов
40. Электронный документ и электронно-цифровая подпись

Критерии оценивания рефератов

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы или формулировании нового аспекта известной проблемы, установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию, в частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки презентаций.

Оценка «отлично» ставится, в случае если выполнены все требования к оформлению и защите: обозначена тема, изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема

раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты.

В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- оценка работы на практических занятиях в течение семестра;
- представление результатов индивидуального аналитического задания и теста.

Итоговая оценка на зачете определяется как средняя арифметическая оценок за работу на практических занятиях в течение семестра и за представление результатов индивидуального аналитического задания и теста.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий применяются следующие требования.

Для сдачи зачета необходимо представить материалы по всем темам и написать итоговую зачетную работу в форме индивидуального аналитического задания.