

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 14.11.2023 10:33:56
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Производственного и финансового менеджмента**
 Учебный план vb380302_23_VMO23.plx
 Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
 Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 50,35
 самостоятельная работа 30,65
 часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	2,35	2,35	2,35	2,35
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	50,35	50,35	50,35	50,35
Контактная работа	50,35	50,35	50,35	50,35
Сам. работа	30,65	30,65	30,65	30,65
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»:
1.2	- формирование у обучающихся современных знаний в области организации документирования управленческой деятельности, ведения документооборота и основ архивирования;
1.3	- изучение принципов управления в области делопроизводства, его традиционных и специальных функций для оптимизации бизнес-процессов в менеджменте минерально-сырьевого комплекса.
1.4	
1.5	Задачами изучения дисциплины являются:
1.6	- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
1.7	- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
1.8	- усвоение обучающимися основных делопроизводственных норм и рациональных приемов работы с документами в соответствии с нормативно-правовой и методической базой документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления и обеспечения защиты интересов организации;
1.9	- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов, информационной технологией документационного обеспечения управления;
1.10	- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций МСК;
1.11	- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительной документации, написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Организация производственных процессов на промышленном предприятии
2.2.5	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.6	Основы предпринимательской деятельности
2.2.7	Цифровая трансформация архитектуры предприятий
2.2.8	Инновационный менеджмент
2.2.9	Антикризисное управление
2.2.10	Оценка бизнеса
2.2.11	Планирование производства геологоразведочных работ
2.2.12	Трудовое право
2.2.13	Проектирование в минерально-сырьевом комплексе
2.2.14	Управление изменениями
2.2.15	Менеджмент
2.2.16	Управление рисками

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
Знать:	
Уровень 1	инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности. методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов.
Уровень 2	- основные этапы развития делопроизводства в России и его принципы;

	- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; - терминологию в области документационного обеспечения управления; - унифицированные системы документации как средство реализации функций управления; - основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; - основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; - основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке - нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности; - делопроизводительные подходы и правила организации и эффективного ведения бизнеса; - схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
--	--

Уметь:

Уровень 1	характеризовать статику и динамику внешней среды, собирая и анализируя исходные данные для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
Уровень 2	- составлять бизнес-планы, деловую документацию, предпринимательские договора, уставные документы; - принимать правовые решения в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства по созданию новых предпринимательских структур; - соблюдать делопроизводственные нормы, применять их в профессиональной деятельности. - применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте; - правильно составлять и оформлять документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; - составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы; - пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК; - организовывать управленческий документооборот в организации;

Владеть:

Уровень 1	методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения экономического анализа в профессиональной деятельности. навыками анализа и выбора экономических решений для их реализации с целью достижения целевых показателей в различных областях жизнедеятельности.
Уровень 2	- знаниями о системе российского законодательства и его роли в регулировании предпринимательской деятельности; - навыками работы с действующим законодательством и правильно применять его к конкретным жизненным ситуациям по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - методами подготовки управленческой информации для ее документирования в различных областях жизнедеятельности и последующего экономического анализа. - навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур; - навыками документационного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте; - навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов.

ПК-2: Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов

Знать:

Уровень 1	методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий. конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.
Уровень 2	- методы сбора, обработки и анализа учетной информации о ходе производства, получаемой из документов с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств, компьютерных и делопроизводственных технологий; - принципы заполнения формализованных форм отчетности финансовых документов, приказов и актов.

Уметь:	
Уровень 1	производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.
Уровень 2	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов; - осуществлять деловые связи с партнерами; - пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем; - использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления в производственном менеджменте.
Владеть:	
Уровень 1	способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.
Уровень 2	- делопроизводственными приемами организации сбора, обработки и анализа управленческой информации, поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. - навыками документирования информации по спросу на рынке финансовых услуг в сфере документационного обеспечения управления в производственном и финансовом менеджменте.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные этапы развития делопроизводства в России и его принципы;
3.1.2	- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
3.1.3	- терминологию в области документационного обеспечения управления;
3.1.4	- унифицированные системы документации как средство реализации функций управления;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
3.1.6	- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
3.1.7	- основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке;
3.1.8	- учетную информацию о ходе производства, получаемую из документов;
3.1.9	- принципы заполнения формализованных форм отчетности, приказов и актов;
3.1.10	- схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.;
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.2.2	- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
3.2.3	- составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы;
3.2.4	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов;
3.2.5	- осуществлять деловые связи с партнерами;
3.2.6	- пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем;
3.2.7	- пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК;
3.2.8	- организовывать управленческий документооборот в организации;
3.2.9	- использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур;
3.3.2	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

3.3.3	-	приемами поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации;
3.3.4	-	навыками пользования программных разделов в структуре отделов организаций МСК;
3.3.5	-	навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
3.3.6	-	навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.3.7	-	навыками пользования программными разделами в структуре отделов организации;
3.3.8	-	навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов;
3.3.9	-	навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте						
1.1	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.5	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.6	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.7	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.8	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.9	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.10	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.11	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.12	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.13	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа
1.14	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.15	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.16	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа
1.17	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.18	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.19	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа
1.20	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.21	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /Ср/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.22	Тема 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ /Лек/	3	2	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.23	Тема 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ /Пр/	3	4	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.24	Тема 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ /Ср/	3	2,65	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

1.25	Иные виды контактной работы /ИВКР/	3	2,35	УК-10 ПК-2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
------	------------------------------------	---	------	------------	--	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Документ и его функции.
 2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
 3. Делопроизводство и его структура.
 4. Обязательные признаки документа, его свойства и социальные функции.
 5. Документационная деятельность, процессы обращения документа.
 6. Порядок оформления ответа на претензию.
 7. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
 8. Особенности оформления реквизита «подпись».
 9. Классификация деловых документов.
 10. Составные части договора (контракта).
 11. Документные ресурсы архивного фонда РФ.
 12. Определение и понятие термина «оферта».
 13. Документные процессы организации.
 14. Определение и понятие термина «дубликат документа».
 15. Цель существования и назначения исследования организационных письменных документов.
 16. Порядок оформления претензий.
 17. Цель существования и назначения реквизитов служебных документов.
 18. Определение и понятие термина «копия документа».
 19. Общий порядок оформления служебных документов, форматы бумаги, поля, нумерация страниц.
 20. Определение и понятие термина «выписка из документа»
 21. Понятие «юридическая сила» документа, придание документу юридической силы.
 22. Бланки документов, общие требования к бланкам документов.
 23. Цель и назначения распорядительных документов, их виды.
 24. Цель и назначения организационно-правовых документов, их виды.
 25. Особенности регистрации входящих и исходящих документов.
 26. Цель и назначение справочно-информационных документов, их виды.
 27. Цель и принципы организации контроля исполнения документа.
 28. Понятие система документации.
 29. Цель и назначение приказа и выписки из приказа по основной деятельности, формуляр приказа с реквизитами.
- Приложение к приказу.
30. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности.
 31. Определение и понятие «бланк» документа.
 32. Виды документов, относящиеся к справочно-информационным документам.
 33. Способы отправки документов.
 34. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
 35. Изложите содержание термина «реквизит».
 36. Классификация документов по разным признакам.
 37. Цель и назначение протокола заседания, выписки из протокола, формуляр протокола и приложение к протоколу.
 38. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации.
 39. Виды приказов.
 40. Понятия «унификация», «стандартизация», «системы» документов.
 41. Правила составления и оформления делового письма. Виды деловых писем.
 42. Автоматизация документационных процессов.
 43. Особенности составления и оформления делового письма зарубежному партнеру.
 44. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
 45. Государственная система документационного обеспечения управления.
 46. Порядок работы с электронными документами.

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1.

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» относятся рефераты, тестовые задания.

Примерные темы рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
11. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
12. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
13. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
14. Подготовка документов на архивное хранение.
15. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
16. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
17. Подготовка и обслуживание совещаний.
18. Специфика документационного обеспечения деятельности кафедры как подразделения вуза.
19. Проблемы безопасности архивов и архивных фондов.
20. Современный документооборот.
21. Организация работы офис-менеджера современной организации.
22. Контроль наличия и физической сохранности дел.
23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию системы делопроизводства.
24. История унификации текстов документа.
25. Культура деловой переписки.
26. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
27. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
28. Значение архивов в жизни общества и государства.
29. Цифровая подпись: законодательно-нормативное регулирование.
30. Оптимизация документооборота.
31. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов (протокол).
32. Делопроизводство в кадровой службе.
33. Документирование предпринимательской деятельности.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: Собеседование, реферат, тесты, деловая игра, самостоятельная работа (задачи);
средств итогового контроля – промежуточной аттестации: экзамена в 3 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М.: Юрайт, 2014
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К, 2017
Л1.3	Белов А. А., Белов А. Н.	Делопроизводство и документооборот	М.: Книжный мир, 2004

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Волгина И. В.	Офис-менеджер: практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2016
Л2.2	Сост.: Л.А. Чайкина	Документирование управленческой деятельности	М.: МГГРУ, 2005
Л2.3		Деловое письмо	Москва: Дашков и К, 2017
Л2.4	Пономарева К. В., Кузьмин Л. Г.	Информационное обеспечение АСУ	М.: Высшая школа, 1991
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Заернюк В. М., Курбанов Н. Х.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л3.2	Засухина А. С.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методическое пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2014
Л3.3	Заернюк В. М.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ		
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)		
Э3	ООО ЭБС Лань		
Э4	ООО РУНЭБ /elibrary		
Э5	База данных Web of Science Core Collection		
Э6	База данных Web of Science Core Collection ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»		
Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Office Professional Plus 2019		
6.3.1.2	Project Professional 2016		
6.3.1.3	Windows 10		
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.	
6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.	
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:	
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.	
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.	
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.	
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.	
6.3.1.11	ПО "Ведомости-Онлайн"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"		
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.2.4	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"		

6.3.2.5	Международная база данных рефератов и цитирования "Scopus"
6.3.2.6	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
6.3.2.7	Федеральный портал «Российское образование»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебной методической литературы - 4 шт.	
5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 посадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.