

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Электронный документооборот

Код модуля
1149035(1)

Модуль
Инструменты обеспечения качества

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | Степанова Анна Юрьевна | без ученой степени, без ученого звания | Старший преподаватель | инноватики и интеллектуальной собственности |

Согласовано:

Управление образовательных программ

Т.Г. Комарова

Авторы:

- **Степанова Анна Юрьевна, Старший преподаватель, инноватики и интеллектуальной собственности**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Электронный документооборот

| | | | |
|----|--------------------------------------|--|---|
| 1. | Объем дисциплины в зачетных единицах | 3 | |
| 2. | Виды аудиторных занятий | Лекции Практические/семинарские занятия | |
| 3. | Промежуточная аттестация | Зачет | |
| 4. | Текущая аттестация | Контрольная работа | 1 |
| | | Домашняя работа | 1 |

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Электронный документооборот

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предьявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения (индикаторы) | Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК-6 -Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества | З-4 - Формулировать подходы к построению системы документооборота в организации З-5 - Демонстрировать понимание способов и методов защиты информации по средством инструментальных средств разработки и оформления документов П-3 - Выбирать и внедрять оптимальные способы оптимизации документооборота с использованием автоматизированных систем управления У-3 - Применять программы и средства обработки деловой информации; в том числе с | Домашняя работа Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>У-4 - Выстраивать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями с использованием информационных технологий</p> | |
|--|---|--|

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

| | | |
|--|---------------------------------|------------------------------|
| 1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5 | | |
| Текущая аттестация на лекциях | Сроки – семестр, учебная неделя | Максимальная оценка в баллах |
| <i>домашняя работа №1</i> | 5,15 | 70 |
| <i>контрольная работа №1</i> | 5,4 | 30 |
| Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5 | | |
| Промежуточная аттестация по лекциям – зачет | | |
| Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5 | | |
| 2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5 | | |
| Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях | Сроки – семестр, учебная неделя | Максимальная оценка в баллах |
| <i>выполнение практических заданий</i> | 5,18 | 100 |
| Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1 | | |
| Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет | | |
| Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено | | |
| 3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено | | |
| Текущая аттестация на лабораторных занятиях | Сроки – семестр, учебная неделя | Максимальная оценка в баллах |
| | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено | | |
| Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет | | |
| Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено | | |
| 4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено | | |
| Текущая аттестация на онлайн-занятиях | Сроки – семестр, учебная неделя | Максимальная оценка в баллах |
| | | |
| Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено | | |
| Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет | | |
| Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено | | |

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта | Сроки – семестр, учебная неделя | Максимальная оценка в баллах |
| | | |
| Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено | | |
| Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено | | |

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

| Результаты обучения | Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам |
|----------------------------|---|
| Знания | Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью. |
| Умения | Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью. |
| Опыт /владение | Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов. |

| | |
|-------------------|---|
| Другие результаты | <p>Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов.</p> <p>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</p> <p>Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.</p> |
|-------------------|---|

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

| Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов) | | | | |
|--|--|--|------------|------------------------------------|
| № п/п | Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание) | Шкала оценивания | | |
| | | Традиционная характеристика уровня | | Качественная характеристика уровня |
| 1. | Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет | Отлично (80-100 баллов) | Зачтено | Высокий (В) |
| 2. | Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения | Хорошо (60-79 баллов) | | Средний (С) |
| 3. | Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания | Удовлетворительно (40-59 баллов) | | Пороговый (П) |
| 4. | Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка | Неудовлетворительно (менее 40 баллов) | Не зачтено | Недостаточный (Н) |
| 5. | Результат обучения не достигнут, задание не выполнено | Недостаточно свидетельств для оценивания | | Нет результата |

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Классификация документов. Функции документов.
2. Нормативно-правовая база ЭДО.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Поиск документов в СЭД.
5. Справочно-информационные документы.
6. Хранение электронных документов.
7. Защита информации в СЭД.
8. Отечественные СЭД.
9. Защита информации в СЭД.
10. Концепция «электронного правительства».
11. Электронная цифровая подпись в СЭД.

Примерные задания

1. Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция или услуги пользуются большой популярностью на рынке, на выставке будут представлены новые технологии или новая продукция. В конце письма выразите надежду на возможность сотрудничества. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

2. Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12.09.202.. г № 14 "О поставке компьютерной техники". В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной отгрузкой техники по контракту, т.к. оплата уже была произведена. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

1. Составьте письмо-сообщение о снижении цен на вашу продукцию или услуги. Предложите заключить договор о сотрудничестве, кратко описав ваши преимущества на рынке. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

2. Составьте письмо-просьбу о предоставлении вашей фирме места на выставке. Письмо адресуйте на имя директора Выставочного центра "Эксмо-Бизнес". В письме укажите, что ознакомившись с программой ВЦ, вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Гарантируйте оплату выставочных площадей. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Составьте и оформите служебные (деловые) письма, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

1. Письмо образовательной организации о проведении конкурса на лучшую исследовательскую работу по теме «История родного края». Сроки проведения конкурса – с февраля по май текущего года, подведение итогов и награждение победителей – в июне. В приложении – Положение о конкурсе.

2. Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года.

Задание 1. Определение объема документооборота организации. Есть некоторое предприятие, предоставляющее на рынке определенный вид услуг. На текущий момент деятельность предприятия носит стабильный характер. Продажа одной услуги сопровождается

созданием трех документов – договор на предоставление услуги, акт приема сдачи работ, договор на сервисное обслуживание. В день совершается в среднем 5 сделок. Во время летнего периода количество заключаемых сделок увеличивается в три раза. Подсчитайте количество документов за год.

Задание 2. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение герба города Екатеринбурга. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задание 3.

В новой компании «Х» реализовали систему электронного документооборота. На предприятии есть разные уровни доступа к документам, зависящие от должности сотрудников, поэтому должна быть обеспечена целостность документов в СЭД (то есть необходимо обеспечить возможность обнаружения внесения изменений в документ). Какой вид ЭЦП стоит использовать для работы в организованной СЭД?

1. Писатель на сайте издательства хочет внести правки в свою еще не изданную книгу, которая доступна для редактирования еще несколько недель. После того, как правки будут внесены для их сохранения, какой ЭЦП писатель должен воспользоваться?

2. Женщина обратилась к нотариусу онлайн и заказала доверенность. Нотариус выполнил свою работу и в конце поставил на электронный документ перед его отправкой эту электронную подпись. Какую?

3. В новой компании «Х» реализовали систему электронного документооборота. На предприятии есть разные уровни доступа к документам, зависящие от должности сотрудников, поэтому должна быть обеспечена целостность документов в СЭД (то есть необходимо обеспечить возможность обнаружения внесения изменений в документ). Какой вид ЭЦП стоит использовать для работы в организованной СЭД?

4. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

1. Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2020 год. Фонд 25, опись № 2, дело №9. Дело начато 01.01.2020, окончено 31.12.2022.

2. Оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 20__ год. ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

- Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а
- Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б.

Подлинники в деле 01-02

- Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05

02 Бухгалтерия, в нем хранятся следующие дела:

- Указания, положения и инструкции по вопросам бухгалтерского учета, отчетности, финансирования и кредитования срок хранения 3года после замены новыми. ст.88;
- Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии срок хранения 3года, ст.16,1
- Приказы директора предприятия по личному составу. Копии, срок хранения 3года, ст.16.3
- Штатные расписания предприятия на 20__ год, постоянно, ст.126
- Финансовый план предприятия на 20__ год, постоянно, ст.70.1
- Отчет о финансово-хозяйственной деятельности за 20 __ год и объяснительная записка к нему, постоянно, ст.452.1
- Квартальные и месячные отчеты о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, срок хранения 3года, ст.452.2
- Статистические отчеты по труду, финансам и др., срок хранения 5 л.,п.7
- Главная книга срок хранения 3года, ст.469
- Кассовая книга 3года, ст.469
- Путевые листы, 3года,ст.914
- Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности,5 лет, ст.531
- Книга учета проверок (ревизий), 5лет, ст.950
- Журнал регистрации доверенностей, 3 года, ст.512
- Переписка по вопросам оперативного бухгалтерского учета и отчетности, 3 года, ст.485
- Номенклатура дел бухгалтерии, 5 лет, ст.930.2

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным
Добавьте недостающие реквизиты.

3. Составьте Описание дел постоянного/долговременного (75 лет) срока хранения.

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты

1. Составьте письмо-просьбу: ООО «Индивидуум» пишет в Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (на имя заместителя Министра) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ: Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области пишет ответное письмо в ООО «Индивидуум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте документ - ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. В таблице перечислите штат в количестве 10-15 человек. Наименование организации, род деятельности организации, должности и количество штатных единиц по каждой должности на ваше усмотрение.

1. Составить и оформить выписку из приказа по основной деятельности по вопросу 2.

Приказ о введении в действие Альбома унифицированных форм документов, необходимого для обеспечения единого порядка оформления управленческой документации.

Пункты приказа: 1. Утвердить Альбом унифицированных форм документов и ввести в действие с 10.09.2015. 2. Начальнику канцелярии И.О. Фамилия размножить и передать по структурным подразделениям новый Альбом унифицированных форм до 07.09.2022. 3. Методисту по качеству И.О. Фамилия провести обучающий семинар по внедрению Альбома унифицированных форм с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях предприятия до 09.09.2022. 4. Контроль исполнения приказа возложить на Представителя

руководства по качеству, заместителя директора И.О. Фамилия. Провести согласование приказа с юрисконсультom И.О. Фамилия.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите Указание на угловом бланке, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и вписав недостающие реквизиты.

12 февраля 2022 года ОБЯЗЫВАЮ:

ООО «КВАНТА»

О предоставлении табелей рабочего времени

Начальникам металлообрабатывающих цехов предоставить табели рабочего времени сотрудников до 25 февраля 2022 года.

Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров

Во исполнение приказа директора от 10 февраля 2022 года № 56-13 «О переходе на повременную оплату труда».

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Реквизиты документов.
2. Функции документов.
3. Внедрение СЭД на предприятие.
4. Организация работы с документами.
5. Система межведомственного электронного документооборота.

Примерные задания

1. Укажите функции документов.
2. Что такое реквизит документа?
3. Что такое формуляр документа?
4. Что такое формуляр-образец документа?
 1. Дайте определение понятию «документооборот»?
 2. Какие документопотоки выделяются в организации?
 3. Перечислите этапы документооборота.
 1. Что подразумевается под электронным документооборотом?
 2. В чем заключаются преимущества электронных документов?
 3. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».
 1. Укажите преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД.
 2. В чем заключается сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия?
 3. Перечислите сценарии внедрения СЭД компании.

1. В чем заключается сущность модели внедрения СЭД?
2. Перечислите типовые этапы модели внедрения СЭД.
3. Укажите подходы к внедрению СЭД.

1. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом численности работников.

2. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом региональной компоненты.

3. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом сферы деятельности.

Функции СЭД.

Система маршрутизации.

Юридическая значимость документа.

Электронная подпись.

Поисковые запросы.

Положение о системе межведомственного электронного документооборота.

Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

ГОСТ «Системы электронного документооборота».

1. Укажите функции документов.

2. Что такое реквизит документа?

3. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?

4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

5. Дайте определение понятию «документооборот».

6. Какие документопотоки выделяются в организации?

7. Перечислите этапы документооборота.

8. Что подразумевается под электронным документооборотом?

9. В чем заключаются преимущества электронных документов?

10. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».

11. Укажите преимущества электронных документов.

12. Укажите преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД.

13. Электронная цифровая подпись. Юридическая сила ЭЦП.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Оформление документов.

2. Цель, назначение и задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭД). Классы СЭД и их характеристика.

3. История автоматизации документооборота.
4. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты.
5. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.
6. Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан.
7. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.
8. Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.
9. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных.
10. Тенденции и перспективы развития электронного документооборота.
11. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве.
12. Государственные инициативы в области «электронного документа».

Примерные задания

Задание. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2022 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в 3 квартале 2022 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в 3 квартале 2022 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2019 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в 3 квартале 2022 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2022 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Задание. Составьте и оформите акт.

Ситуация

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.2022 г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.2021 г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 2019 г., не проведена предархивная обработка документов 2021 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2022 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 20 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Задание. Составьте и оформите акт.

Ситуация

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Задание. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2022 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2022 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 2022 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 2022 г. на четыре дня раньше установленного срока, и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 2022 г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Общегосударственные информационные системы электронного документооборота.
Электронный документооборот в геоинформационных и территориальных системах.

Сущность и значение кадрового документооборота.

Организация кадрового документооборота.

Экономическая эффективность внедрения СЭД в кадровое делопроизводство.

1. Определите, что такое электронный документооборот, какова его сущность, проблемы

2. Назовите основные проблемы электронного документооборота на современном этапе.

3. Изучите опыт международного документооборота.

4. Рассмотрите существующие проблемы правового регулирования электронного документооборота.

1. Виды электронного документооборота в зависимости от специфики деятельности организации.

2. Производственный ЭДО: специфика, основные понятия, роль в современной управленческой деятельности.

3. Управленческий ЭДО: специфика, основные понятия.

4. Архивное дело: специфика, роль в современном делопроизводстве.

5. Кадровый ЭДО: специфика, назначение, роль в современном обществе.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.

2. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы.

3. Цели внедрения электронного документооборота.

4. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

5. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

6. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

7. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

8. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.

9. Методы сортировки документов в СЭД.

10. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД

11. Краткий обзор рынка СЭД.

12. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

13. Механизм внедрения средств электронного документооборота и защиты данных и проблемы, связанные с этим процессом.

14. Защита информации в СЭД.

15. Стандарты делопроизводства.

16. Концепция «электронного правительства».

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения | Контрольно-оценочные мероприятия |
|--|--|---|-------------|---------------------|--|
| Формирование информационной культуры в сети интернет | целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях | Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности | ПК-6 | У-3 | Домашняя работа Зачет Контрольная работа Практические/семинарские занятия |