

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

Кафедра экономики и управления на воздушном транспорте

Е.В. Степаненко

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРОЦЕССНЫХ ИННОВАЦИЙ

Учебно-методическое пособие

по методике самостоятельного изучения дисциплины,
проведению практических занятий

*для студентов III курса
направления 25.03.03
всех форм обучения*

Москва
ИД Академии Жуковского
2020

УДК 659.2+35.077
ББК 338:05
С79

Рецензент:

Никифорова Л.Х. – канд. экон. наук, доцент

Степаненко Е.В.

С79

Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций [Текст] : учебно-методическое пособие по методике самостоятельного изучения дисциплины, проведению практических занятий / Е.В. Степаненко. – М.: ИД Академии Жуковского, 2020. – 40 с.

В учебно-методическом пособии представлены методические указания и рекомендации для самостоятельной работы студентов по изучению теоретической части учебной дисциплины, подготовке к практическим занятиям и подготовке к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций». Пособие включает в себя перечень тем теоретического курса и ключевых терминов, контрольных вопросов, описание практических заданий, список рекомендованной к изучению литературы.

Данное учебно-методическое пособие издается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций» для студентов III курса направления 25.03.03 всех форм обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседаниях кафедры 13.02.2020 г. и методического совета 12.03.2020 г.

УДК 659.2+35.077
ББК 338:05

В авторской редакции

Подписано в печать 26.11.2020 г.

Формат 60x84/16 Печ. л. 2,5 Усл. печ. л. 2,325

Заказ № 694/1008-УМП02 Тираж 90 экз.

Московский государственный технический университет ГА
125993, Москва, Кронштадтский бульвар, д. 20

Издательский дом Академии имени Н. Е. Жуковского
125167, Москва, 8-го Марта 4-я ул., д. 6А

Тел.: (495) 973-45-68

E-mail: zakaz@itsbook.ru

© Московский государственный технический
университет гражданской авиации, 2020

Содержание

1. Место дисциплины в учебном процессе	4
2. Общая характеристика и структура дисциплины	5
3. Методические указания по изучению теоретической части дисциплины	6
4. Методические указания по подготовке к практическим занятиям	10
5. Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету	21
5.1. Тест для самостоятельной подготовки	21
5.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету	25
5.3. Организация проведения экзамена и критерии оценивания	26
6. Рекомендуемая литература	27
7. Рекомендуемые Интернет-ресурсы	28
8. Терминология дисциплины	29
9. Приложения	33

1. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий относится к обязательным учебным дисциплинам вариативной части образовательной программы (далее – ОП) направления подготовки 25.03.03 (161000) – **Аэронавигация, (Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте)**, квалификация: бакалавр.

Для успешного освоения данной дисциплины студент должен владеть знаниями, умениями и навыками, сформированными дисциплинами ОП бакалавриата: Прикладная геометрия и инженерная графика, Метрология, стандартизация и сертификация, Введение в профессию, Авиатранспортный менеджмент, Бизнес-анализ, Информационный менеджмент авиапредприятий, Архитектура авиапредприятий, Теория процессного управления, в частности:

знать:

- структуры процесса и содержания этапов проекта реинжиниринга бизнес-процессов;
- организационно-правовые основы аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий;
- трудовые действия, необходимые знания и умения, требования к опыту работу для различных должностей (профессий) в сфере управления бизнес-процессами;
- номенклатуру современного прикладного программного обеспечения бизнес-анализа;

уметь:

- пользоваться нормативными документами по стандартизации, сертификации, декларированию соответствия в конкретных областях авиационной деятельности;
- определять процедуры контроля выполнения оперативных планов работы подразделений авиапредприятий;

владеть:

- решением задач бизнес-анализа на основе применения современного прикладного программного обеспечения.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: Процессный проектный консалтинг на авиапредприятиях, Реинжиниринг бизнес-процессов авиапредприятий, Системы менеджмента качества авиапредприятия, Организация бизнес-процессов управления авиатранспортными проектами, Организация бизнес-процессов бухгалтерского учета авиапредприятий, Организация бизнес-процессов стратегического контроллинга, Организация бизнес-процессов оперативного контроллинга авиапредприятий, Организация бизнес-процессов обеспечения информационной безопасности управления авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов обеспечения доступной среды на авиатранспорте, Организация бизнес-процессов дистрибуции авиатранспортных услуг, Организация операционных бизнес-процессов авиапредприятий.

2. Общая характеристика и структура дисциплины

Целью освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий** является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов документационного обеспечения управления проектами процессных инноваций авиапредприятий как части менеджмента, активно применяемой в современной практике в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, в частном бизнесе, при организации и выполнении проектов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов умение работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением проектов, используемым при организации документационного управления проектами и решать с их помощью типовые задачи документационного обеспечения управления;
- познакомить студентов с составлением и оформлением документов с помощью современных компьютерных информационных технологий;
- познакомить студентов с составом документации этапов управления проектами процессных инноваций;
- познакомить студентов с составлением технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, заявок на материалы, оборудование), а также установленной отчетности по утвержденным формам.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий» предусматривает изучение следующих тем.

1. Особенности документационного обеспечения проектов процессных инноваций авиапредприятий.
2. Регламенты системы управления проектами авиапредприятий.
3. Документационное обеспечение стратегического управления.
4. Документационное обеспечение проекта на этапе планирования.
5. Документационное обеспечение проекта на этапе выполнения.
6. Унификация и оптимизация состава документации проекта.
7. Информационные технологии в документационном обеспечении проекта.
8. Электронный офис проекта.
9. Документация системы менеджмента качества авиапредприятия.

3. Методические указания по изучению теоретической части дисциплины

Лекции проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

С целью освоения дисциплины следует изучить следующие вопросы по каждой теме.

Тема 1. Особенности документационного обеспечения проектов процессных инноваций авиапредприятий

Предмет и задачи курса. Место курса в системе других учебных дисциплин. Источники и литература по курсу. Законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам организации управления,

информатизации, документационного обеспечения проекта и архивного дела, стандартизации. Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты. Интернет-ресурсы. Понятие процессных инноваций. Типология процессных инноваций. Документ как инструмент инновационной деятельности. Понятие проекта, стадии проекта. Функции и структура проекта. Организационные формы управления проектами. Управление персоналом проекта, формирование и координация деятельности команды проекта.

Литература: [1]

Тема 2. Регламенты системы управления проектами авиапредприятий

Положение о системе управления проектами, положение о менеджере проекта, положение о рабочей группе проекта, положение о реализации проекта, положение о системе мотивации проекта.

Литература: [1, 2, 4, 5]

Тема 3. Документационное обеспечение стратегического управления

Документация, содержащая информацию о внешней и внутренней среде (формы документов): миссию и концепции развития, стратегические цели, план проекта развития, Отчет о выполнении ключевых показателей – KPI подразделений, отчет о ходе выполнения проектов развития, Отчет о выполнении стратегии, приказы.

Литература: [1, 4, 5, 6]

Тема 4. Документационное обеспечение проекта на этапе планирования

Документальный комплекс стадии планирования проекта. Разработка концепции проекта, которая включает в себя: анализ проблемы и потребности в проекте; исходные данные; цели и задачи проекта; функции управления проектом.

Разработка Устава проекта как основы для планирования, выполнения и контроля работ по проекту.

Состав документов проектов, выполняемых по государственным заказам. Федеральный закон Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» о комплексе документов, определяющих концептуальную суть проектных предложений в ходе проводимых конкурсов, в том числе и в электронном виде. Государственный контракт, требования к его содержанию.

Основные документы фазы планирования проекта. Сводный план осуществления проекта, объединяющий результаты планирования по всем функциям управления проектом.

Организационно-правовые документы, регулирующие отношения головного исполнителя и соисполнителей проекта. Договор между

сторонами; дополнительное соглашение, включающее календарный план и техническое задание, смету расходов.

Группа документов, обеспечивающих планирование управления персоналом.

Литература: [1, 4, 5, 6]

Тема 5. Документационное обеспечение проекта на этапе выполнения

Состав документации на этапе выполнения проекта: организационно-правовая документация; финансовая документация; научно-техническая документация; оргпроектная документация.

Документы, регламентирующие ход проектных работ и организацию управления созданными для этого временными творческими коллективами (ВТК).

Документы, отражающие ход работы по проекту: протоколы и решения производственных совещаний, промежуточные информационные отчеты о ходе выполнения проекта, переписка.

Финансовая документация. Научно-техническая документация. Оформление проектов НИОКР.

Оргпроектная документация – особый, специфический вид документации, отражающий процесс сбора, обработки, анализ первичных данных об объекте организационного проектирования.

Программы, акты и протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты об опытной эксплуатации, акты устранения недостатков, организационно-распорядительная документация о сдаче-приемке проекта в эксплуатацию.

Литература: [1, 2, 4, 5]

Тема 6. Унификация и оптимизация состава документации проекта

Зависимость состава документации от стадии проекта. Отсутствие унифицированных форм документов проекта и методы решения проблемы.

Сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами PMI и IPMA. Примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.

Методика организации управления проектами, включая его документационное обеспечение. Проект стандарта «Документационное обеспечение управления проектами» на базе ГОСТ Р ISO 15489 «Управление документами».

Литература: [4, 5, 6]

Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении проекта

Разработка модели системы документационного обеспечения проекта. Создание единой информационной системы проекта.

Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации, полученной в результате проекта на всех

стадиях для всех функций процесса управления и в интересах всех участников проекта в соответствии с их компетенцией и ответственностью.

Основные составные части информационной системы, призванные обеспечить наличие необходимой информации, доступность ее для пользователей.

Основные подсистемы в системе управления документацией: подсистема нормативно-правового обеспечения, подсистема информационного обеспечения, подсистема технического обеспечения, включающая комплекс проектно-технической и эксплуатационной документации; подсистема программного обеспечения; подсистема организационного и кадрового обеспечения.

Литература: [1-3]

Тема 8. Электронный офис проекта

Понятие электронного офиса проекта. Составные части электронного офиса. Организационно-методические документы, регламентирующие работу электронного офиса.

Методология информационного менеджмента в проекте. Объединение в единую систему на общей методической базе под единым руководством делопроизводства, системы документационного обеспечения, автоматизированных систем управления документацией и иных автоматизированных систем обработки информации, технических средств обработки информации. Принципиальная модель системы ДОУП на базе интеграции программного комплекса АСДОУ со стандартными офисными пакетами по различным задачам проекта.

Литература: [1-3]

Тема 9. Документация системы менеджмента качества авиапредприятия

Документы, направленные на реализацию функции управления качеством проекта: политика качества, план управления качеством, внутренние стандарты и правила.

Литература: [тексты лекций, 1]

4. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий» авиапредприятия предусматривает проведение девяти практических занятий.

Практическое занятие № 1-2

«Регламенты системы управления проектами авиапредприятий»

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Регламент положения об управлении проектом.
2. Регламент положения о рабочей группе проекта.
3. Регламент положения о реализации проекта.
4. Регламент положения о системе мотивации проекта.
5. Понятие рабочей группы проекта.
6. Понятие системы мотивации.

Постановка задачи.

Изучите таблицу, содержащую некоторые организационные и процессные документы. Выберите один из процессных документов и разработайте его регламент. Представьте регламент документа в виде схемы.

Название	Цели	Пользователи
Организационные документы		Стратегический комитет, Дирекция по развитию, Временные рабочие группы, Руководители подразделений компании
Положение о Дирекции по развитию	Регламентация работы Дирекции по развитию	
Положение о стратегическом комитете	Регламентация работы стратегического комитета	
Положение о временных рабочих группах по реализации проектов развития	Эффективное выполнение проекта развития. Достижение поставленных стратегических целей в рамках проекта развития	
Процессные документы		
Положение об управлении проектами развития	Классификация проектов Определение механизма управления проектами развития	
Положение о бюджетировании проектов развития	Планирование и контроль финансово-экономической эффективности проектов развития Контроль расходования ресурсов на выполнение проектов развития	
Положение о системе мотивации исполнителей проектов развития	Повышение активности и материальной заинтересованности работников	

Практическое занятие № 3-4. Разработка документационного обеспечения функционирования бизнес-проекта

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
2. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
3. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
4. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
5. Унификация текста документа.
6. Сценарий подготовки и движения документа.
7. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

Задача. 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по

состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. 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 Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонечского района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а также с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

2. Составьте и оформите служебные письма

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Ситуация 9.

Компания ОАО «Ирис» должна была поставить ОАО «Квадрат» офис-ную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале 2013 года, но в срок по-ступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недопоставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки.

Ситуация 10.

Письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть по-ставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные ука-жите самостоятельно.

Ситуация 11.

Составьте информационное письмо ПГУАС о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

3. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Ситуация 7.

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

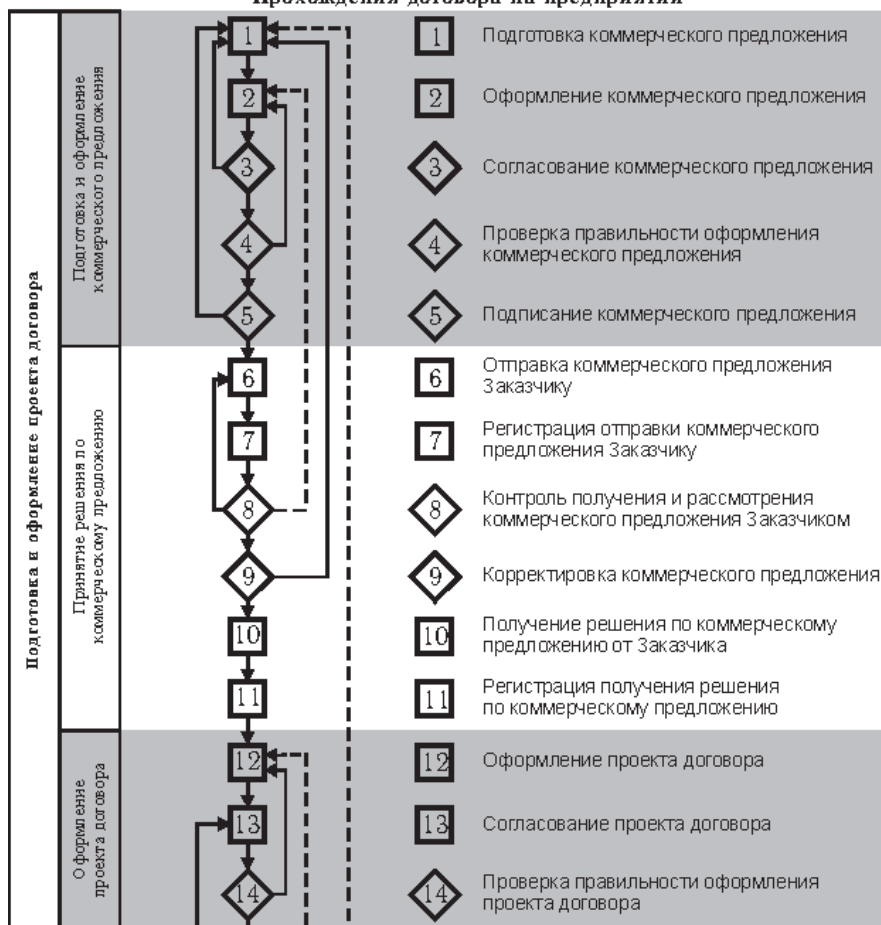
Практическое занятие № 5-6. Моделирование бизнес-процесса прохождения договора на предприятии

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Понятие «Моделирование процесса».
2. Состав договора.
3. Основные реквизиты договора.
4. Значение Технологической карты прохождения договора на предприятии.

Задача: сформировать модель бизнес-процесса Прохождение договора на предприятии в нотации EPC. При выполнении практического задания используйте Технологическую карту прохождения договора на предприятии.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА Прохождения договора на предприятии



Практическое занятие № 7-8. «Информационные технологии в документационном обеспечении проекта»

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении проекта.
2. Единая информационная система проекта.
3. Инструменты и технологии для сбора, хранения информации.
4. Инструменты и технологии для обработки и распределения информации.

5. Стадии проекта.
6. Функции проекта.
7. Интернет-ресурсы проекта.
8. Особенности программного обеспечения 1С.
9. Порядок оформления отчета по выполненному практическому занятию с использованием программы 1С.

Постановка задачи

1. Сформулируйте 3-4 типа проектов. Представьте схему процесса реализации проекта.
2. Выделите на каждой стадии реализации проекта возможные к применению информационные технологии.
3. Оформите в таблице результаты.

Название проекта	Описание проекта	Стадии проекта	Применение информационных технологий
Проект 1			
Проект 2			
Проект 3			

Практическое занятие №9. «Решение задач проекта на основе программного комплекса АСДОУ со стандартными офисными пакетами»

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Характеристика программного комплекса
2. Особенности программного комплекса
3. Задачи, решаемые программным комплексом
4. Основные офисные пакеты

Постановка задачи

1. Охарактеризуйте типы АСДОУ.
2. Подберите каждому из разработанных ранее проектов автоматизированную систему. Укажите причину выбора системы АСДОУ при применении ее для реализации каждого из проектов, а также

выделите сильные и слабые стороны системы, проранжируйте их.

3. Представьте результаты в таблице.

Проект	Система АСДОУ	Области применения	Слабые стороны	Сильные стороны
Проект 1	АСДОУ1			
	АСДОУ2			
	АСДОУ3			
	АСДОУ4			
Проект 2	АСДОУ1			
	АСДОУ2			
	АСДОУ3			
	АСДОУ4			
Проект 3	АСДОУ1			
	АСДОУ2			
	АСДОУ3			
	АСДОУ4			

4. Представьте выводы о необходимости внедрения или об отсутствии необходимости каждой предложенной системы по каждому из проектов в виде отчета. Обоснуйте эффективность предложенных к внедрению систем.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с описанием практического занятия в данном учебно-методическом пособии.

В процессе подготовки к практическим занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов.

Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

5. Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету

5.1. Тест для самостоятельной подготовки

Тест по теме «Документационное обеспечение управления»

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- регламент;
- штатное расписание;
- устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;

- заключение;
- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

- Как только документу присвоен регистрационный номер;

Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- № 12, № 13, № 14;

- № 12, № 14, № 16;

- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- регистрационным номером документа;

- грифом;

- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- А5, А6;

- А4, А5;

А6, А4.

21.носителем информации является:

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- создатель документа;

- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- юридическая значимость документа;

- юридическая сила документа;

- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;
- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

- элемент оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

30. Делопроизводство – это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

5.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Задачи Документационного обеспечения проектов процессных инноваций авиапредприятий.
2. Законодательные акты по вопросам организации документационного обеспечения проекта.
3. Нормативно-методические документы по обеспечению проекта.
4. Понятие процессных инноваций.
5. Документ как инструмент инновационной деятельности.
6. Регламент документа.
7. Функции и структура проекта.
8. Понятие организационной формы проекта.
9. Организационные формы управления проектами.
10. Управление персоналом проекта с помощью документационного обеспечения.
11. Регламенты системы управления проектами авиапредприятий.
12. Формы документов, содержащих информацию о внешней среде проекта.
13. Формы документов, содержащих информацию о внутренней среде проекта.
14. План проекта развития.
15. Содержание Отчета о выполнении ключевых показателей проекта.
16. Оргпроектная документация.
17. Организационно-распорядительная документация проекта.
18. Понятие документооборота в организации.
19. Бизнес-процесс прохождения входящего документа.
20. Бизнес-процесс прохождения исходящего документа.
21. Бизнес-процесс прохождения документа, требующего исполнения.
22. Унифицированные формы документации.
23. Сводный перечень документов по управлению проектом.
24. Документационное обеспечение управления проектом.
25. Инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки информации.
26. Документы управления качеством проекта.

27. Внутренние стандарты и правила проекта авиапредприятия.
28. Системы АСДОУ. Их применение на стадиях проекта.

5.3. Организация проведения экзамена и критерии оценивания

Студент может быть допущен к сдаче дифференцированного зачета по дисциплине, если он в результате текущего контроля в течение семестра по данной дисциплине защитил отчеты по всем практическим занятиям, выполнил контрольное домашнее задание.

Дифференцированный зачет проводится устно. Оценка, выставляемая по результатам экзамена, определяется на основе следующих критериев:

«ОТЛИЧНО» - студент владеет знаниями по дисциплине «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций» в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций» с прикладными задачами организации бизнес-процессов предприятия.

«ХОРОШО» - студент владеет знаниями дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций» почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций»; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие прикладные задачи.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций», затрудняется отвечать на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

6. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. <http://www.betec.ru/> - сайт компании БИТЕК (обзор прикладного программного обеспечения моделирования и анализа бизнес-процессов).
2. <http://v8.1c.ru/erp/clients/> - материалы по 1С:ERP (модуль CRM);
3. <https://products.office.com/ru-RU/project?tab=tabs-1> - обзор системы управления проектами Microsoft Project;
4. Степаненко Е.В. Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций. Учебное пособие. – ООО «МИР», г.Воронеж.

б) дополнительная литература:

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник для СПО. – Из-во Юрайт, 2016.
1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. – Изд-во Инфра-М, 2015.
2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления, 2011.

Рекомендации по работе с литературой и интернет-ресурсами

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса.

В силу новизны предметной области архитектуры авиапредприятий в настоящее время учебная литература по этой тематике представлена весьма ограниченным перечнем изданий. Поэтому большую часть информации, дополнительной к лекционному материалу, можно получить, активно изучая материалы, выложенные на тематических интернет-ресурсах.

7. Рекомендуемые Интернет-ресурсы

- www.mstusa.ru - электронные ресурсы Университета - электронные версии пособий, методических разработок по всем видам учебной работы;
- <http://www.mintrans.ru> – официальный сайт Минтранспорта РФ;
- <http://betec.ru/> - официальный сайт компании БИТЕК;
- <http://iteam.ru> – портал «Технологии корпоративного управления»;
- <http://www.favt.ru/>- Федеральное агентство воздушного транспорта;
- <http://www.avia.ru> – новостной портал по гражданской авиации;
- <http://www.aup.ru/> (Административно-управленческий портал AUP.Ru).

8. Терминология дисциплины

Бизнес-процесс — несколько связанных работ или процедур, в совокупности реализующих конкретную цель текущей деятельности компании в рамках существующей оргструктуры.

Результативность бизнес-процесса — соответствие результатов бизнес-процесса нуждам и ожиданиям клиентов.

Эффективность бизнес-процесса — способность бизнес-процесса обеспечивать заданную результативность при минимальном расходовании ресурсов и отсутствии непроизводительных трат и потерь.

Регламент бизнес-процесса — организационно-управленческий документ, определяющий порядок и способ выполнения бизнес-процесса, ответственность владельца и исполнителей бизнес-процесса, процедуры управления и совершенствования бизнес-процесса.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Аннотация — краткое изложение первоисточника.

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.н.).

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Выписка — копия части текстового документа.

документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Депозитарное хранение документов — хранение в архиве, музее, библиотеке архивных

документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ постоянного хранения — документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условие для его эффективной работы.

Доступ к архивным документам — предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Единая государственная система делопроизводства — основные положения по составлению номенклатуры дел.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

Зона унифицированной формы документа — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Индекс дела; номер дела — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Исходящий документ; отправляемый документ -официальный документ, отправляемый из учреждения.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый

адресатом.

Номер исходящего дела — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение — правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.

Постоянная часть реквизита документа — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Решение — правовой акт, принимаемый органом государственного управления в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Спецификация — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и прочего, входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Структура и штатная численность — правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

Табель унифицированных форм документов — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Техническая документация — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Указание — правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Унификация — сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Устав — правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления или хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, устав открытого акционерного общества, устав общества с ограниченной ответственностью, устав государственного унитарного предприятия и др.).

Экспедиция — специальный аппарат учреждения для приема документов.

Экспертиза ценности документа — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертные комиссии — постоянно действующие комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а так же для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного
дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

Образец углового бланка организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
Институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул. Д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка Приказа организации

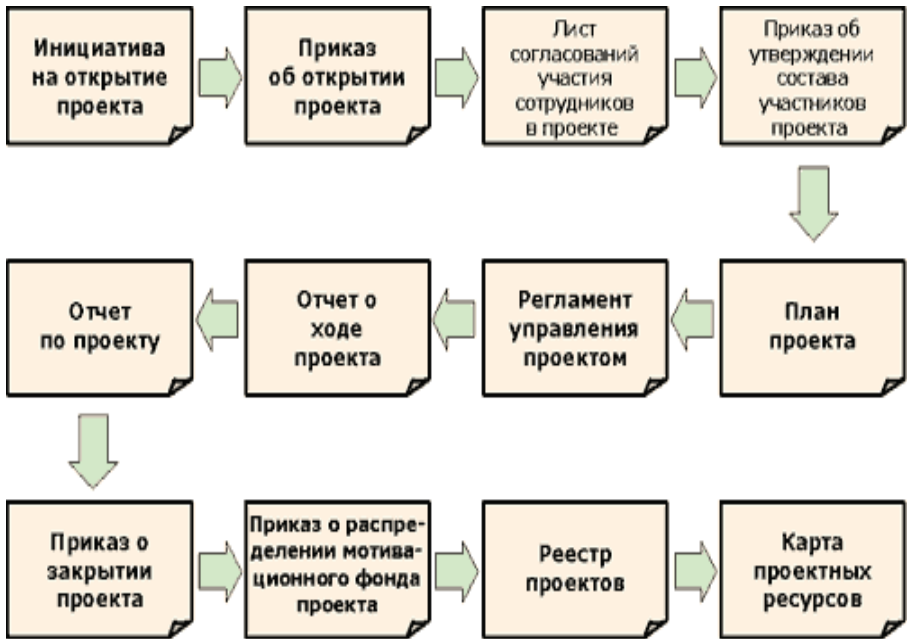
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

П Р И К А З

№ _____

Москва

Перечень документов системы управления проектами



Лист согласований участия сотрудников в проекте

Приложение к детальному плану проекта

Начальнику отдела _____

Ф.И.О. _____

Лист согласований участия сотрудников в проекте

В соответствии с Приказом Генерального директора _____
 №__ от «__» _____ 200_г. об открытии проекта (Название Компании)

Прошу Вас до «__» _____ 200_г согласовать участие сотрудников
 Вашего отдела, необходимых для его выполнения:

№	Сотрудник Ф.И.О.	Требуемый % загрузки	Выделенный % загрузки
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Руководитель проекта

Ф.И.О. _____

«__» _____ 200_г

Начальник отдела

Ф.И.О. _____

«__» _____ 200_г

Регламент управления проектом

_____ (краткое название проекта)

Структура регламента организации проектных работ:

- I. График совещания рабочей группы по проекту
- II. Порядок контроля исполнения работ
- III. Периодичность актуализации план-графика работ
- IV. Порядок сбора и актуализации информации
- V. Порядок доступа к документации проекта
- VI. Порядок коммуникаций по проекту

«Согласовано»

Куратор СУП / _____ / «__» _____ 200_ г.

Руководитель проекта / _____ / _____ / «__» 200_ г.

Куратор проекта / _____ / _____ / «__» 200_ г.

Куратору СУП

_____ (Ф.И.О.)

**Служебная записка
"Инициативное предложение по организации проекта".**

Прошу рассмотреть вопрос открытия Проекта

« _____ ».
(Название Проекта)

Описание Проекта

Цели:	
Результаты:	
План проекта по вехам:	
Бюджет:*	
Основные участники:*	

* - заполняется совместно с Советом по развитию

Инициатор:

Отдел: _____

Ф.И.О. _____ / _____ /
" ____ " _____ 200_ г.

Пример Титульного листа Отчета по проекту

Куратор СУП

(Название Компании)_____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 200_ года

Отчет по проекту_____
(краткое название проекта)**Полное название проекта:**_____

Приказ Генерального директора _____

№__ от «__» _____ 200_ г.

(Название Компании)

Руководитель проекта
Ф.И.О. __________
«__» _____ 200_ г.