

Кемеровский государственный университет
Институт экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института экономики
и управления

М.В. Курбатова

«17» июля 2017 г.

Рабочая программа дисциплины
Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
«Региональная экономика»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом института экономики и менеджмента (протокол Ученого совета института № 5 от 17.02.2017г) в связи с принятием ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), приведением в соответствие с профессиональными стандартами и обновлением отдельных пунктов рабочей программы.

Рабочая программа переутверждена и.о. директора института 17.07.2017г. в связи с переименованием института.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Общей и региональной экономики

Зав. кафедрой Г.Е. Мекуш

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «Экономика»	4
2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»	11
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	13
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	20
а) основная учебная литература:	20
б) дополнительная литература:	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
12. Иные сведения и (или) материалы	24
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	24
12.2. Вопросы для самоподготовки	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «Экономика»

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none">• знать: ОК 6-1: основные нормативные правовые документы;• уметь: ОК 6-2: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; ОК 6-3: юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности;• владеть: ОК 6-4: навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none">• знать: ОПК 1-1 – сущность и значение информации и информационных технологий в профессиональной деятельности;• уметь: ОПК 1-2 – использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности• владеть: ОПК 1-3 – навыками решения профессиональных задач на основе информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору цикла ГСЭ ООП направления «Экономика» профиля «Региональная экономика» Б1.В.ОД.13.

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин: «Культура речи и деловое общение» и умение работать на компьютере.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения*
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	55	
в т. числе:		
лекции	18	
семинары, практические занятия	36	
практикумы		
КСР	1	
в том числе в активной и интерактивной формах	12	
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53	
Проработка материалов по темам курса, подготовка к деловой игре	30	
Подготовка к текущему и промежуточному контролю	23	
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Тесты, анализ конкретных ситуаций, деловая игра	
Вид итоговой аттестации обучающегося	зачет	

*заочная форма обучения для направленности «Региональная экономика» не предусмотрена учебным планом

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			всего	аудиторные учебные занятия		
				лекции	семинары, практические занятия	
1.	РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления					
1.1	Документ и системы документации	9,5	1,5	4	4	Тест, Кросс-водр
1.2.	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	7,5	1,5	2	4	Тест Кросс-водр
1.3	Организационные документы	8,5	1,5	3	4	Деловая игра
1.4	Распорядительные документы	8,5	1,5	3	4	Деловая игра
1.5	Справочно-информационные документы	8,5	1,5	3	4	Деловая игра
1.6	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	8,5	1,5	3	4	Деловая игра
1.7.	Документы по личному составу	12,5	1,5	3	8	Деловая игра
2.	РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности					
2.1	Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов	8,5	1,5	3	4	Тест
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	8,5	1,5	3	4	Тест
2.3	Номенклатура дел	10,5	1,5	3	6	Деловая игра
2.4	Формирование дел и их хранение	8,5	1,5	3	4	Тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
3.	РАЗДЕЛ 3. ИТ-технологии на службе документационного обеспечения деятельности организации					
3.1	Современные способы и техники создания документов и организации документооборота	6,5	1,5	3	3	Тест
	КСР	1				
4.	Зачет					
5.	Всего по курсу	108	18	36	53	

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Документы и правила их оформления. Системы документации	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.1.	Тема: Документ и системы документации	Документ и системы документации. Роль документа в управленческой деятельности. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа. Классификация документов. Понятие «система документации». Основания классификации систем документации. Системы управленческой документации. Унифицированные системы документации.
1.2	Тема: Требования к составлению и оформлению управленческой документации	Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Единая Государственная Система делопроизводства /ЕГСД/, Единая Государственная Система документационного обеспечения управления /ЕГСДОУ/. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Государственные

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков.
1.3	Тема: Организационные документы	Организационные документы Основное назначение организационных документов. Общие характерные черты организационных документов. Структура текста, содержание реквизитов основных организационных документов: положения, устава, инструкции, протокола, контракта (договора).
1.4	Тема: Распорядительные документы	Распорядительные документы. Юридические основания возникновения распорядительных документов. Издание распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, решение, указание.
1.5	Тема: Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: докладная записка, служебная записка, справка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, расписка, доверенность, телеграмма, факс, модем. Реквизиты документов. Правила составления текста справочно-информационных документов.
1.6	Тема: Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль. Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо. Классификация писем. Особенности составления. Реквизиты делового письма. Основные принципы и правила составления текста служебного письма. Язык и стиль деловой переписки. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
1.7	Тема: Документы по личному составу	Документы по личному составу. Документы личного происхождения; заявление, автобиография, резюме, расписка. Виды документов по личному составу: трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2, характеристика, и др. Основные правила составления документов по личному составу.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1.1	Тема: Документ и системы документации	Оформление учебных и квалификационных работ, встречающихся в учебном процессе в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Правила оформления»; ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и проч.
1.2	Тема: Требования к составлению и оформлению	Нормативная база документирования. Работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
1.3	Тема: Организационные документы	Составление и оформление организационных документов. Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
1.4	Тема: Распорядительные документы	Составление и оформление распорядительных документов. Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
1.5	Тема: Справочно-информационные документы	Составление и оформление справочно-информационных документов Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
1.6	Тема: Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	Составление и оформление деловых писем Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
1.7	Тема: Документы по личному составу	Деловая игра «Оформление на работу»
2	Раздел 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности	
2.1	Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов	Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «документооборот». Принципы документооборота. Порядок прохождения входящих документов. Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Регистрация документов в журналах и регистрационных карточках. Понятие индексации документов. Формы контроля за исполнением документов. Контроль за качеством исполнения документов. Контроль по срокам исполнения документов. Методы и формы делопроизводственного контроля в органах управления. Обобщение данных об исполнении документов.
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны. Предмет коммерческой тайны. Два блока КТ: промышлен-

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		ная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы и др. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Сведения, не составляющие коммерческую тайну.
2.3	Номенклатура дел	Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел», ее значение и основные виды, требования, принципы ее построения. Последовательность расположения дел в номенклатуре. Принципы составления номенклатуры дел. Перечень документов, которые включаются в номенклатуру. Графы и разделы номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел.
2.4	Формирование дел и их хранение	<p>Признаки группировки документов в дело. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Цель экспертизы ценности документов. Условия экспертизы. Принципы и критерии ценности документов. Основные функции экспертной комиссии организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описи акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление дел для текущего хранения. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив.</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
2.1	Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов	Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
2.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
2.3	Номенклатура дел	Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
2.4	Формирование дел и их хранение	Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»
3	Раздел 3. IT-технологии на службе документационного обеспечения деятельности организации	
3.1	IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации	Современные способы и техники создания документов и организации документооборота. Современная информационная технология. Виды программ для составления и редактирования служебных документов (текстовые редакторы или текстовые процессоры: Word, Word for Windows и др.). Создание бланка и шаблона документа. Стиль, позволяющий документу придать профессиональный вид. Директорий – группа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		файлов, объединенных по какому-либо признаку. Организация документооборота на компьютере. Информационно-справочная работа по документам. Основные компьютерные программы для организации работы с документами. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
3.1	Современные способы и техники создания документов и организации документооборота	Итоговое тестирование по дисциплине, решение производственных ситуации

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Электронный ресурс Салазкина Л.П. *Документирование управленческой деятельности учреждений социально-культурной сферы: текст документов: учебное пособие. Учебно-методический комплекс для студентов ВУЗов: - 2010г. 5,14 Мб. (1 CD-R). (УМК в соавторстве с Мажениной Е.А.) - ФГУП НТЦ «Информрегистр», рег. св-во № 18103).*

Диск находится в библиотеке КемГУ

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Документы и правила их оформления. Системы документации	Знать: ОК 5-1: основные нормативные правовые документы; ПСК 5-1 - терминологию в области документирования управленческой деятельности; нормативно-методическую базу документирования управленческой деятельности; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; стандартизацию и унификацию	Тестовые задания Деловая игра Анализ ситуаций

		<p>управленческих документов;</p> <p>Уметь:</p> <p>ОК 5-2: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 5-3: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>ПСК 5-3 - унифицировать тексты документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>ОК 5-4: навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности.</p>	
2.	Раздел 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности	<p>Знать:</p> <p>ОК 12-1: сущность, значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях;</p> <p>ПСК 5-2 - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов в делопроизводстве;</p> <p>• уметь:</p> <p>ОК 12-2 – использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности;</p> <p>ПСК 5-4 - осуществлять регистрацию документов, их учет, контроль исполнения; систематизировать документы, составлять номенклатуру дел и формировать дела;</p> <p>• владеть:</p> <p>ОК 12-3 - современными методами защиты информации для обеспечения информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</p>	Тестовые задания Деловая игра
4.	Раздел 3. IT-технологии на службе документационного обеспечения деятельности организации	<p>• владеть:</p> <p>ПСК 5-5 - технологиями создания организационно-распорядительных документов применительно к конкретным управленческим ситуациям;</p>	Тестовые задания

		ПСК 5-5 - технологиями организации документооборота	
--	--	---	--

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы

1. Объект, предмет и задачи делопроизводства
2. Как определяется «документ» согласно ГОСТу 511141-98? Основные функции документа
3. Классификация документов
4. Системы документации. Что такое УСОПД?
5. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности
6. Стандартизация и унификация. Унифицированный документ и унифицированная форма в делопроизводстве
7. Реквизиты в документе. Понятие формуляра-образца.
8. Графика служебного документа
9. Придание юридической силы документу
10. Понятия «черновик», «беловик», «подлинник», «копия» документа.
11. Виды бланков в делопроизводстве
12. Максимальный набор реквизитов бланка для писем по ГОСТу 6.30-2003
13. Основные документы, подлежащие утверждению руководителем организации
14. Формы согласования документа
15. Требования к составлению текста служебного документа. Виды текстов
- 16.
17. Реквизиты формуляра устава предприятия. Основные разделы текста устава предприятия
18. Основные разделы текста должностной инструкции
19. Основные требования к составлению протокола.
20. Понятие договора. Виды договоров. Требования к тексту
21. Издание и виды распорядительных документов
22. Выписка из протокола
23. Какой документ носит название «приказ по основной деятельности»?
24. Какой документ носит название «указание»?
25. Информационно-справочные документы
26. «Объяснительная записка», «Справка»
27. Виды докладных записок. Основные требования к тексту докладной записки
28. Особенности служебной записки

29. Что такое «акт»? Разновидности актов. Основные реквизиты акта
30. Виды доверенности. Требования к составлению личной доверенности
31. Каких установок полагается придерживаться при передаче телефонограмм (факсов)?
32. Какой документ носит название «телеграмма»? Требования к составлению служебных телеграмм
33. «Сопроводительное письмо»
34. «Информационное письмо»
35. «Гарантийное письмо»
36. «Письмо-извещение»
37. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий
38. Требования к тексту письма-ответа и его основные реквизиты
39. Виды коммерческих писем. Особенности их составления.
40. Какой документ носит название «письмо-претензия или рекламация»?
41. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами
42. Заявление о приеме на работу.
43. Особенность заявления о переводе на другую должность
44. Что такое трудовой договор? Структура текста трудового договора.
45. Особенности текста приказа по личному составу
46. Разделы текста резюме
47. Правила оформления расписки
48. «Личный листок по учету кадров» Что такое «дополнение к личному листку по учету кадров»?
49. «Личная карточка» в делопроизводстве
50. Требования к тексту автобиографии.
51. Совершенствование технологической системы работы с документами
52. Прием и обработка входящих документов
53. Какие этапы обработки проходят исходящие документы? Регистрация отправляемых документов
54. Номенклатура дел. Ее предназначение. Как она составляется?
55. Понятие «дело». Требования при формировании дел
56. Для каких целей создается экспертная комиссия?
57. Традиционный способ регистрации документов
58. Какого дополнительного оформления требуют дела, отобранные на архивное хранение?
59. Что такое «база данных»? Электронный вариант картотеки пользователя ПК – база данных
60. Что является основой информационно-справочной работы по документам на ПК?
61. Что должно обеспечивать правильное хранение на ПК?
62. Централизованная и децентрализованная формы регистрации документов. Что является особенностью смешанной формы регистрации?
63. Что такое «опись»? Правила составления внутренней описи документов.

64. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
65. На какие группы делятся все дела, подготовленные на архивное хранение?
66. Как текстовые редакторы помогают оптимизировать создание документа?
67. В каком виде целесообразно представлять каждый документ для эффективной работы на ПК?

Б. Критерии и шкала оценивания. – ЗАЧТЕНО или НЕ ЗАЧТЕНО

К зачету допускаются студенты, выполнившие практические и тестовые задания. Зачет проводится в устной форме по предложенным выше вопросам.

Оценка «*зачтено*» ставится студенту, который а) усвоил весь (или основной) объем программного материала; б) правильно, аргументированно ответил на все вопросы (основные, дополнительные, уточняющие), ответ иллюстрируется примерами; в) умеет применять полученные знания на практике, умеет составлять основные документы (не допускает грубых ошибок, устраняет отдельные неточности самостоятельно или с помощью дополнительных вопросов преподавателя).

Оценка «*не зачтено*» ставится, если содержание вопросов раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы, допускаются фактические ошибки. Студент не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. С ошибками выполняет практические задания.

6.2.2. Тестовые задания

Цель тестовых заданий – проверка знаний терминологического поля дисциплины и ориентирования студентов в вопросах, ограниченных программой дисциплины.

А. Примеры тестовых заданий

1. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- Б) совокупность реквизитов, присущих конкретному документу
- В)** совокупность расположенных в определенном порядке реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- Г) образец составления и оформления документа

2. Передача дел на архивное хранение осуществляется по:

- А) акту приема-передачи
- Б) справке, содержащей перечень дел
- В)** описи дел
- Г) протоколу экспертной комиссии

3. С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент «Симонов 989-78-35» является:

- А)** отметкой об исполнителе
- Б) отметкой о заверении копии

- В) визой
- Г) резолюцией

4. Не входит в формуляр указания реквизит:

- А) текст
- Б) адресат**
- В) заголовок
- Г) подпись

5. Количество реквизитов по ГОСТу Р.6.30-2003 для системы ОРД следующее:

- А) 26
- Б) 29
- В) 15
- Г) 30**

Б. Критерии и шкала оценивания

Каждый тест состоит из 30 вопросов, в каждом вопросе предполагается только один правильный ответ. Максимальная оценка - 5 баллов.

81% -100% – 5 баллов;

66%-80% – 4 балла;

51%-65%– 3 балла;

менее 51% - 0 баллов (или неудовлетворительно).

6.2.3. Разбор конкретных управленческих ситуаций

А. Примеры ситуаций

1. Ситуация. Производственная необходимость требует создание в организации нового структурного подразделения – отдела маркетинга. Какие организационно-распорядительные документы необходимо оформить, а в какие внести изменения?

2. Ваша фирма организует выставку экономических достижений, пригласите коллег из другой фирмы участвовать в ее работе, в приглашении укажите: время, место работы выставки, условия участия в работе. Оформите **письмо-приглашение** на соответствующем бланке

Б. Критерии и шкала оценивания

Максимальная оценка за каждое задание и каждый оформленный документ 5 баллов.

5 балла ставится если студент:

- аргументировано анализирует документы, пользуясь научной терминологией;
- знает название реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять все реквизиты;
- правильно составляет текст документа.

4 балла ставится если студент:

- аргументировано анализирует документы, пользуясь научной терминологией, но не полностью раскрывает свойства, признаки документов;
- знает название основных реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять основные реквизиты;
- правильно составляет текст документа.

3 балла ставится если студент:

- при анализе документов частично раскрывает свойства, признаки документов;
- знает название основных реквизитов, но не может определить место их расположения;
- умеет правильно оформлять основные реквизиты;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

0 баллов ставится если студент:

- при анализе документов не раскрывает свойства, признаки документов;
- не знает название основных реквизитов, не может определить место их расположения;
- не умеет правильно оформлять основные реквизиты;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

6.2.4. Деловая игра

А. Примеры деловых игр

Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»

В ходе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются инновационные методы обучения.

Кроме освоения теоретических знаний на лекциях, студенты приобретают практические навыки, включаясь в игровую программу. Студентам предоставляется возможность в игровой форме не только изучить методику составления текстов служебных документов, но и проявить организаторские, управленческие способности, выработать навыки работы в команде. В игре прослеживается взаимосвязь курса «Документирование управленческой деятельности» с изучением таких дисциплин как «Менеджмент», «Право», «Предпринимательская деятельность».

Деловая игра проводится в течение семестра (4-х месяцев). Организация и проведение деловой игры подразделяется на три этапа:

Первый этап. На практических занятиях студенты учебной группы объединяются по интересам (по 4-6 человек), создают свое «предприятие», определяют его миссию, цель, направление деятельности.

Создавая предприятие, студентам предоставляется возможность побывать в должности директора предприятия, управляющего банком, либо сотрудником предприятия.

Второй этап. Презентация предприятия. Отрабатываются коммуникативные, этикетные нормы делового общения. Директор говорит о цели, задача предприятия, представляет «сотрудников». Отвечает на вопросы представителей других фирм.

Презентация в деловой игре необходима для дальнейшего сотрудничества фирм, заключения договоров о совместной предпринимательской деятельности. Презентация позволяет познакомиться с менеджерскими качествами руководителя и применить их на практике.

Третий этап. Студенты живут жизнью созданного предприятия, оформляют деловые бумаги, решают производственные задачи.

В ходе деловой игры преподаватель осуществляет теоретическую помощь студентам и предоставляет полную самостоятельность, инициативу при составлении документов.

Они пишут письма-запросы о поставке товара, получают письма-ответы, заключают договоры. Решают внутрифирменные вопросы, издавая приказы, разбирая докладные и объяснительные записки, составляют протоколы, акты и другие документы согласно требованиям ГОСТа Р 6.30-2003.

В ходе деловой игры происходит раскрепощение студентов. У них появляется ощущение внутренней свободы, познание этикетной культуры, этики делового письма, правовой грамотности.

Итогом работы предприятий с документами является составление Номенклатуры дел предприятия и подготовка документов к сдаче их на архивное хранение.

Основная цель деловой игры научить студентов правилам составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

Деловая игра «Оформление на работу»

Деловая игра проводится по истечению изучения первого раздела курса «Документы и правила их оформления». Организация и проведение деловой игры заключается в последовательном прохождении следующих заданий:

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
3. Составить характеристику.
4. Написать автобиографию.
5. Исполнить необходимые визы на заявлении.
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Разработать пример заполнения раздела «сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7. Оформить запись об увольнении и заверительную подпись;
9. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.

Б. Критерии и шкала оценивания

При оценивании учитывается работа группы («предприятия») в целом и персональная работа в группе. На каждом занятии оцениваются документы, составленные студентами по различным производственным ситуациям.

Максимальная оценка за оформленный документ 5 баллов.

5 балла ставится если студент:

- знает название реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять все реквизиты;
- правильно составляет текст документа.

4 балла ставится если студент:

- знает название основных реквизитов и место их расположение;
- умеет правильно оформлять основные реквизиты, допускает незначительные ошибки;
- правильно или с незначительными ошибками составляет текст документа.

3 балл ставится если студент:

- знает название основных реквизитов, но не может определить место их расположения;
- допускает ошибки в оформлении основные реквизиты;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

0 баллов ставится если студент:

- не знает название основных реквизитов, не может определить место их расположения;
- не умеет правильно оформлять основные реквизиты;
- допускает ошибки (стилистические, орфографические) при составлении текста документа.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине зачет включает следующие формы контроля:

- устный опрос на семинарских занятиях
- тестовые задания;
- контрольная работа;
- деловая игра;
- разбор конкретных управленческих ситуаций.

Все задания является необходимыми для формирования компетенций и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения тестовых заданий, студенту на зачете дополнительно к вопросам будет выдан тест.

В случае неучастия по уважительной причине в деловой игре (например, студент отсутствовал на занятиях по болезни) все документы необходимо составить самостоятельно и принести на зачет.

Отсутствие выполнения задания по анализу управленческой ситуации может быть заменено дополнительным заданием на зачете, позволяющим оценить степень сформированности компетенций.

Таким образом, к зачету допускаются студенты, выполнившие все практические и тестовые задания.

Процедура зачета. Зачет проводится по вопросам. Если студент не пропускал занятия, выполнял все задания на «отлично» и «хорошо», то дается 1 вопрос, если же имеются пропуски, и/или задания выполнены в основном на «удовлетворительно», то 2 вопроса. На подготовку дается 30 минут.

Процедура оценивания. Оценки за теоретический вопрос и выполнение практических заданий суммируются. Критерии оценки см. выше.

Зачет «автоматом» выставляется в том случае, если все задания (тесты, практические задания) выполнены на «отлично», студент принимал активное участие в обсуждении вопросов на каждом семинарском занятии, не имеет пропусков лекционных и семинарских занятий.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие // Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 304 с.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031)

б) дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/10656> — Загл. с экрана.

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.

3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : КноРус, 2010. - 156 с.

4. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/10656> — Загл. с экрана.

5. Сологуб Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 207 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://edu.kemsu.ru/res/index.htm> - ДЕПОЗИТАРИЙ электронных образовательных ресурсов КемГУ

<http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант плюс»

<http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики. Общероссийские классификаторы.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

На **лекциях** излагается основное содержание тем курса, даются методические указания по дальнейшей работе студента. Лекционные занятия проводятся в мультимедийном режиме - преподаватель раскрывает тему, опираясь на мультимедийный файл, студенты записывают основное содержание излагаемого материала. При этом слушателям рекомендуется фиксировать только теоретические положения.

Для ускорения работы и обеспечения усвоения большего объема знаний для студентов разработано учебное пособие, в котором содержание тем четко структурировано в соответствии с логикой и дидактикой дисциплины, а также с требованиями государственного образовательного стандарта, в файлах презентации данные положения дополнены новым материалом и иллюстрациями.

Такая методика ведения курса позволяет студенту не только получить больше информации на лекциях, но и правильно ее структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Кроме этого она дисциплинирует слушателей, заставляя их постоянно следить за изложением лекционного материала.

По ходу изложения лекции студентам разрешается задавать вопросы по изучаемой теме. Можно задать вопросы и в конце лекции.

Работа на **семинарах** и **самостоятельная работа** направлены на освоение отдельных тем курса, знакомство с литературой, выработку умений и навыков, указанных в требованиях к уровню освоения дисциплины.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине, предусмотренная учебным планом в объеме 50% общего количества часов. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- ознакомление с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка по вопросам;
- выполнение практических заданий
- подготовка к деловой игре;
- составление и оформление документов;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к тестам.

Приступая к изучению материалов занятия, студенты вначале должны ознакомиться с методическими рекомендациями, литературой, первоисточниками (нормативными документами) по соответствующей теме.

Наиболее распространенной формой самостоятельной работы студентов является чтение основной и дополнительной литературы по курсу, конспектирование и заучивание материала. Во время чтения материала по той или иной теме необходимо обратить внимание на содержание основных понятий, категорий и терминов, употребляемых в данной дисциплине.

Процесс изучения учебной, научной, методической литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления и конспектирования. Конспект должен отражать основную суть конспектируемой темы курса. Составленный конспект поможет в запоминании прочтенного материала. Рекомендуется основные понятия темы выучить наизусть. Выученные понятия и категории позволят легко ориентироваться в теме и принимать активное участие в обсуждении ее на семинарских занятиях.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на семинарских занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, практических заданий, участие в деловой игре, выполнение тестовых и контрольных заданий.

Деловая игра. На практических занятиях студенты учебной группы объединяются по интересам (по 4-5 человек), создают свое «предприятие», определяют его цель, направление деятельности. Совместно разрабатывают дизайн бланков «предприятия». На бланках составляют письма, приказы, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и другие документы согласно требованиям ГОСТа Р 6.30-2003. Итогом работы «предприятий» с документами является составление Номенклатуры дел предприятия и подготовка документов к сдаче их на архивное хранение.

Для подготовки к *тесту и контрольной работе* рекомендуется использовать учебное пособие Л. П. Салазкиной Документирование управленческой деятельности. Сборник практических заданий, в котором содержатся примеры выполнения контрольной работы, 40 вариантов тестов и ключ к ним. Если

вопросы тестов оказались достаточно сложными, нужно еще раз вернуться к учебным материалам. Затем повторить попытку ответить на вопросы тестов.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все занятия, т. к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

2) все рассматриваемые на семинарских занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь, а документы, оформленные студентами, подшивать в папку;

3) обязательно выполнять все домашние задания; Отсутствие на семинарских занятиях не освобождает студента от выполнения домашнего задания. Выполненные задания необходимо предоставить преподавателю в письменном виде;

4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т. к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- лекции-визуализации. Все лекции оснащены мультимедийным сопровождением: набором слайдов (в программе «PowerPoint»);
- деловая игра;
- разбор конкретных управленческих ситуаций (метод кейсов).

Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»);

Электронный ресурс *Салазкина Л.П. Документирование управленческой деятельности учреждений социально-культурной сферы: текст документов: учебное пособие. Учебно-методический комплекс для студентов ВУЗов: - 2010г. 5,14 Мб. (1 CD-R).* (УМК в соавторстве с Мажениной Е.А.) Диск находится в библиотеке КемГУ и методическом кабинете экономического факультета.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения традиционных и активных форм проведения занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» требуются мультимедийные аудитории и следующее техническое обеспечение:

- видеопроектор + ПК;

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно

на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На зачет приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

12.2. Вопросы для самоподготовки

Раздел 1. Документы и правила их оформления. Системы документации **Документ и системы документации**

1. Что называется документом?
2. Что значит «документирование»?
3. Назовите основные функции документа.
4. Как различаются документы по содержанию?
5. Какие группы документов Вы знаете?
6. Что называется делопроизводством?
7. Цель классификации документов.
8. Какие признаки классификации документов Вы знаете?
9. Что называется системой документации?
10. Что значит унификация и стандартизация документа?
11. Какие унифицированные системы документации Вы знаете?

Требования к составлению и оформлению управленческой документации

1. Основное назначение ГСДОУ.
2. Каково значение ГОСТ Р 6.30-2003 для унификации организационно-распорядительных документов?
3. Что такое реквизит документа и каково его значение?
4. Что называется формуляром документа?
5. На какие основные части можно делить текст?
6. Какие основные правила оформления машиночитаемых документов Вы знаете?
7. Какой набор реквизитов представлен Государственным стандартом для формуляра-образца?
8. Как оформляется заголовок документа?
9. Какие грифы ставятся на документах, какое значение они имеют?
10. Укажите порядок согласования и подписания документов.
11. Как обозначается адрес на документах?
12. Какие документы называются копиями, выписками и как они оформляются?
13. Какие реквизиты относятся к обязательным?
14. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
15. Назовите основные виды бланков.

Организационные документы

1. Общие характерные черты организационных документов.
2. Назовите структуру текста положения.
3. Каков порядок составления и оформления протокола?
4. Назовите основные реквизиты протокола.
5. Какие виды и разновидности договоров Вы знаете?
6. Назовите структуру текста договора.
7. Назовите особенности текста коммерческого контракта.
8. Основные требования к составлению Устава.
9. Как оформляется выписка из протокола?
10. Назовите основные разделы должностной инструкции.

Распорядительные документы

1. Какие юридические основания необходимы для издания распорядительных документов?
2. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
3. Особенности подготовки распорядительных документов.
4. Кем издаются приказы?
5. Какие реквизиты содержит формуляр приказа?
6. Какие основные требования к тексту приказа по основной деятельности?
7. Какие функции выполняет указание, и кто его подписывает?
8. Как строится текст констатирующей и распорядительной частей указания?
9. Чем решение отличается от приказа, и кто его может издавать?

Справочно-информационные документы

1. В каких случаях составляются акты?
2. Какие реквизиты содержит формуляр акта?
3. Какие виды актов бывают?
4. Какие обязательные требования необходимо соблюдать при их составлении?
5. Обязательное количество экземпляров при их составлении.
6. Из каких частей состоит текст акта? Укажите значение каждой части.
7. Какое значение имеет докладная записка?
8. Какие реквизиты содержит формуляр докладной записки?
9. Виды докладных записок и порядок их оформления.
10. Какие реквизиты содержит формуляр служебной записки?
11. В каких случаях пишут объяснительную записку?
12. Основные реквизиты объяснительной записки.
13. Назовите основные виды доверенностей.
14. Назовите реквизиты официальной доверенности.

15. Назовите правила оформления доверенностей.
16. Назовите реквизиты телеграммы.
17. Какие особенности в составлении текста телеграммы?
18. Что такое телефонограмма? Каков порядок ее приема и передачи?
19. Правила оформления телефонограммы.
20. Какие виды справок Вы знаете?
21. Назовите основные реквизиты справки.

Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль

1. Какое значение имеют служебные письма?
2. Каковы обязательные требования при составлении служебных писем?
3. Какие реквизиты содержит формуляр служебного письма?
4. Как адресуются служебные письма?
5. Из каких частей состоит служебное письмо?
6. Укажите виды служебных писем.
7. В каких случаях и как составляются сопроводительные письма?
8. Какое значение имеют письма-запросы?
9. Как составляются письма-запросы?
10. Перечислить реквизиты письма-запроса.
11. Из каких частей состоит текст письма-запроса?
12. В каких случаях и как составляются письма-ответы?
13. Какие требования предъявляются к письму-ответу?
14. Из каких частей состоит текст письма-ответа?
15. Перечислить реквизиты письма-ответа.
16. Как составить сопроводительное письмо?
17. Какие реквизиты содержит формуляр рекламации?
18. Какие основные требования к тексту рекламации?
19. Какие реквизиты содержит формуляр оферты?
20. Основные требования к тексту оферты.

Документы по личному составу

1. Основные виды отличия при написании заявления о приеме на работу и о предоставлении отпуска.
2. Назовите основные реквизиты и структуру текста трудового контракта.
3. Назовите основные отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности.
4. Какие требования предъявляются к ведению и хранению трудовой книжки?
5. Какие сведения вносятся в трудовую книжку и на основании каких документов?
6. Кем и когда заполняется личная карточка формы Т-2? Назовите структуру личной карточки.
7. Назовите основные реквизиты характеристики. Какие требования предъявляются к тексту характеристики?

8. Какие документы входят в состав личного дела?
9. Основные требования к тексту автобиографии.

Раздел 2. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов

1. Назовите основные этапы работы с входящими документами.
2. Назовите основные этапы работы с исходящими документами.
3. Каковы основные цели регистрации документов?
4. Какие виды документов подлежат регистрации?
5. Какие существуют формы регистрации документов?
6. Какое значение имеет контроль исполнения в деятельности учреждений, организаций, предприятий?
7. Кто осуществляет контроль в организации, на предприятии?
8. Какие документы подлежат обязательному контролю?
9. Как осуществляется обобщение результатов контроля исполнения документов?

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Что такое «коммерческая тайна»?
2. Какие сведения являются конфиденциальными?
3. Как оформляется реквизит-гриф ограничения доступа к документу?
4. Какие документы представляют коммерческую тайну?
5. Какие документы представляют финансово-кредитную тайну?
6. Что такое режим коммерческой тайны?
7. Как оформляется журнал регистрации документов с грифом «КТ»?
8. Как оформляется журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»?
9. Какие документы и сведения не составляют «КТ»?
10. Кто определяет коммерческую тайну документов?

Номенклатура дел

1. Для чего служит номенклатура дел?
2. Какие виды номенклатуры Вы знаете?
3. Как оформляется номенклатура дел?
4. Какие документы включаются в номенклатуру дел?
5. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
6. В какой последовательности нужно располагать разделы в сводной номенклатуре дел?
7. Какова последовательность дел в номенклатуре?
8. Когда заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел?

Формирование дел и их хранение

1. Каковы правила формирования дел?
2. Как располагаются документы внутри дела?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Какие существуют способы хранения дел?

5. Каков порядок подшивки и нумерации постоянного хранения?
6. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив учреждения?
7. Какие требования предъявляются к описи документальных материалов
8. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она производится?
9. Какие требования предъявляются к оформлению дел временного хранения (до 10 лет включительно)?
10. Как оформляется внутренняя опись документов, находящихся в деле?
11. Какие данные вносятся в заверительный лист описи?
12. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Раздел 3. Современные способы и техники создания документов и организации документооборота

1. Какие имеются виды программ для составления и редактирования служебных документов?
2. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.
3. Какие возможности программы WinWord?
4. Что такое директорий?
5. Дать характеристику текстового процессора.

Составители: Маженина Е.А. канд. социол. наук, доцент кафедры ОиРЭ
Сметанина Е.Н., канд. эконом. наук, ст. препод. кафедры ОиРЭ