

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 30.11.2023 14:52:48

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления
/ А.А. Ефремов /

« » 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки/специальность

38.03.01 Экономика

Профиль: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Квалификация

бакалавр

Формы обучения

заочная

Москва, 2019 г.

Содержание

1.	Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	3
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3.	Структура и содержание дисциплины	4
3.1.	Виды учебной работы и трудоемкость	4
3.2.	Тематический план изучения дисциплины	5
3.3.	Содержание дисциплины	5
3.4.	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	6
3.5.	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	6
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	6
4.1.	Нормативные документы и ГОСТы	6
4.2.	Основная литература	6
4.3.	Дополнительная литература	6
4.4.	Электронные образовательные ресурсы..... Ошибка! Закладка не определена.	7
4.5.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	7
4.6.	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	7
5.	Материально-техническое обеспечение.....	7
6.	Методические рекомендации	7
6.1.	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	7
6.2.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7.	Фонд оценочных средств	9
7.1.	Методы контроля и оценивания результатов обучения.....	9
7.2.	Шкала и критерии оценивания результатов обучения.....	9
7.3.	Оценочные средства	10

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины заключается в приобретении обучающимися теоретических знаний, умений и навыков в работе с документами, которые необходимы для документирования управленческих процессов организации.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающихся с основными тенденциями развития документирования управленческой деятельности, нормативно-правовым обеспечением, с комплексным подходом к рассмотрению проблем управления документооборотом (документирования);
- знать порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- уметь принимать меры по совершенствованию организации документирования управленческой деятельности;
- владеть навыками управления документационными процессами в организации;
- уметь разрабатывать документы, регламентирующие деятельность организации

Обучение по дисциплине « Документирование управленческой деятельности » направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать: -основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач;</p> <p>- специальные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач;</p> <p>Уметь: -осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач;</p> <p>-осуществлять поиск информации, сбор и анализ специальных данных, необходимых для решения экономических задач;</p> <p>Владеть: -базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</p> <p>-специальными современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий;</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору блока Б1 «Дисциплины (модули)». Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- Основы делопроизводства

- Введение в профессию;
- Практика по получению первичных профессиональных умений и знаний.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Научно-исследовательская работа;
- Преддипломная практика.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины для заочной формы обучения составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			5	
1.	Аудиторные занятия	16	16	-
	в том числе:			-
1.1	Лекции	6	6	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2.	Самостоятельная работа	128	128	-
	в том числе:			-
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	36	36	-
2.2	Подготовка к тестированию	46	46	-
2.3	Самостоятельное решение задач	46	46	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		Зачет	
	Итого	144	144	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. заочная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
5 семестр							
1.	Понятие документирования управленческой деятельности и документа. Документ как средство письменной коммуникации.	23	1	1	-	-	21
2.	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности	24	1	2	-	-	21
3.	Виды документов организации.	23	1	1	-	-	21
4.	Документооборот организации, систематизация документов	25	1	2	-	-	22
5.	Оперативное , текущее и архивное хранение документов	24	1	2	-	-	21
6.	Автоматизация документирования управленческой деятельности	25	1	2	-	-	22
	Итого	144	6	10	-	-	128

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие документирования управленческой деятельности и документа. Документ как средство письменной

Основные определения документа . Документ как важнейший носитель информации. Значение документа в управлении организацией. Понятие и функции делопроизводства . Признаки классификации документов.

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности

Федеральные законы, регламентирующие делопроизводство. Указы Президента, постановления Правительства, регламентирующие делопроизводство. Кодексы, регламентирующие делопроизводство. Нормативно методические документы , регламентирующие делопроизводство. Роль ГСДОУ в организации делопроизводства.

Тема 3. Виды документов организации.

Основные виды документов организации . Учредительные документы – порядок создания, утверждения, значение и содержание. Виды, назначение, функции организационно-распорядительных документов. Приказы по кадрам организации Информационно-справочная документация.

Тема 4. Документооборот организации, систематизация документов Понятие документооборота. Потоки документов . Требования к организации документооборота .Направления совершенствования организации документооборота . Принципы организации документооборота.

Тема 5. Оперативное , текущее и архивное хранение документов

Организация оперативного и текущего хранения документов. Нормативно-правовое обеспечение оперативного и текущего хранения документов. Организация архивного хранения Электронное хранение документов.

Тема 6. Автоматизация документирования управленческой деятельности

Понятие электронного документооборота, электронного документа . Перспективы электронного документооборота. Проблемы и необходимость внедрения .Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий.

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Понятие документирования управленческой деятельности и документа. Документ как средство письменной

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности

Тема 3. Виды документов организации.

Тема 4. Документооборот организации, систематизация документов

Тема 5. Оперативное , текущее и архивное хранение документов

Тема 6. Автоматизация документирования управленческой деятельности

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.4 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Нормативные документы и ГОСТЫ при изучении дисциплины не используются.

4.2 Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 6 534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

4.3 Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4715123>

2. . Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7.
<https://urait.ru/authorcourse/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-49588>

4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 16.02.2023). – Режим доступа: свободный.

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

4.6 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» формирует у обучающихся компетенцию ОПК-2. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Документирование управленческой деятельности» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету в 5 семестре по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень, нормативной литературы, основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины « Документирование управленческой деятельности », приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

4.7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине в 5 семестре является дифференцированный зачет, в ходе которых оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине « Документирование управленческой деятельности » осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

- анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение нормативной литературы и ГОСТов, основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности ». Список нормативной литературы и ГОСТов, основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности » в 5 семестре проходит в форме зачета. Экзаменационный билет состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерные перечень вопросов к

зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

5. Фонд оценочных средств

5.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать: -основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач; - специальные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач;</p> <p>Уметь: -осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач; -осуществлять поиск информации, сбор и анализ специальных данных, необходимых для решения экономических задач;</p> <p>Владеть: -базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; -специальными современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных технологий;</p>	Промежуточная аттестация: зачет. Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование

5.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции компетенции ОПК-2)

«зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способностью быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, не умеет делать аргументированные выводы и обобщения, приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ОПК-2)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.4. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции ОПК-2)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

5.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции ОПК-2)

Примеры тестовых заданий:

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 31;
- б) 29;
- в) 30;

- г) среди указанных ответов нет правильного.
2. Юридическую силу документа обеспечивают:
- а) значимость автора, содержания и установленный порядок оформления;
 - б) установленный порядок оформления, значимость автора и его компетенция;
 - в) значимость автора, действующее законодательство и установленный порядок оформления;
 - г) действующее законодательство, компетенция автора и установленный порядок оформления.
3. Укажите, какой из предложенных вариантов оформления даты в документе полностью соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30 – 2003:
- а) 01.01.2006;
 - б) 01.01.06 г.;
 - в) 01.01.06;
 - г) 01 января 2006 г.
4. Печать на организационно-распорядительном документе проставляется:
- а) на любом свободном месте кроме левого поля;
 - б) так, чтобы она захватывала часть наименования должности в реквизите «подпись»;
 - в) так, чтобы она захватывала часть личной подписи;
 - г) ниже реквизита «подпись».
5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться в приказе по основной деятельности:
- а) печать организации;
 - б) отметка о наличии приложения;
 - в) гриф утверждения;
 - г) регистрационный номер?
6. В каком из перечисленных документов дата, проставленная в заголовочной части, может не совпадать с датой подписания документа:
- а) приказ по основной деятельности;
 - б) объяснительная записка;
 - в) акт по итогам ревизии;
 - г) справка?
7. Какой из указанных реквизитов может не проставляться в деловом письме:
- а) дата;
 - б) номер;
 - в) подпись;
 - г) печать?
8. В образовательном учреждении, где помимо управленческой документации используются документы отраслевых систем, наиболее предпочтительной формой организации работы с документами является:
- а) централизованная;
 - б) децентрализованная;
 - в) смешанная;
 - г) выбор формы работы с документами определяется объемом документооборота.
9. Под документооборотом понимают:
- а) комплекс документов, с которыми работают в организации;
 - б) движение документов в организации в процессе работы с ними;
 - в) количество документов, обрабатываемых в организации за год;
 - г) все процессы, связанные с созданием документов.
10. Регистрация документа подразумевает:
- а) проверку правильности оформления документа и передачу его на подпись руководителю;

- б) проставление на документе номера и внесение сведений о документе в журнал или в карточку;
 - в) подписание документа руководителем и проставление на нем даты;
 - г) проставление на документе отметки об исполнении и подшивку его в дело.
11. Текущий контроль исполнения документов на предприятии осуществляет:
- а) руководитель;
 - б) руководители структурных подразделений;
 - в) служба ДОУ;
 - г) комиссия, назначенная приказом руководителя.
12. Дела в организации заводят:
- а) помещая в каждое дело документы одного автора;
 - б) помещая в каждое дело документы одного наименования;
 - в) помещая в каждое дело документы за один и тот же период;
 - г) в каждом конкретном случае применяя тот или иной признак заведения дел.
13. В случае утери документов:
- а) руководитель определяет виновного, на которого приказом налагается взыскание;
 - б) приказом руководителя создается комиссия, выясняющая все обстоятельства и причины утери документов и составляющая акт;
 - в) виновного определяет руководитель структурного подразделения, в котором были утеряны документы;
 - г) акт об утере документов составляется службой ДОУ и передается руководителю.
14. Порядок разработки и введения в действие номенклатуры дел должен быть следующим:
- а) разработка службой ДОУ, согласование с экспертной комиссией предприятия и вышестоящим архивным органом, утверждение руководителем;
 - б) разработка службой ДОУ, утверждение руководителем, согласование с экспертной комиссией предприятия и вышестоящим архивным органом;
 - в) разработка экспертной комиссией предприятия, согласование со службой ДОУ и руководителем, утверждение вышестоящим архивным органом;
 - г) разработка вышестоящим архивным органом, согласование с экспертной комиссией предприятия и службой ДОУ, утверждение руководителем.
15. Сроки хранения документации:
- а) устанавливает руководитель организации;
 - б) устанавливает служба ДОУ;
 - в) устанавливает экспертная комиссия предприятия;
 - г) устанавливают общегосударственные нормативные документы.
16. Полному оформлению подлежат:
- а) все передаваемые в архив дела;
 - б) все передаваемые в архив и подлежащие уничтожению дела;
 - в) дела со сроками хранения до 10 лет включительно;
 - г) дела со сроками хранения свыше 10 лет.
17. Не является обязательным реквизитом в приказе о приеме:
- а) дата;
 - б) наименование организации;
 - в) виза ознакомления работника;
 - г) печать.
18. Работник обращается к руководителю кадровой службы предприятия с просьбой показать его личное дело. Следует:
- а) объяснить ему неправомерность его просьбы;
 - б) выдать ему личное дело под расписку на срок не более 3-х дней;
 - в) разрешить просмотреть дело под контролем работников кадровой службы;

г) предложить работнику написать заявление с соответствующей просьбой на имя руководителя предприятия.

19. Круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальным документам организации, устанавливает:

- а) руководитель организации;
- б) служба ДОУ;
- в) лицо, ответственное за работу с конфиденциальными документами;
- г) руководители подразделений.

20. В договорно-правовых документах:

а) никакие исправления недопустимы;
 б) допустимы аккуратные исправления, сделанные с помощью корректора;
 в) в любом документе допустимы исправления, заверенные подписью лица, ответственного за содержание документа;

г) допустимы исправления, заверенные подписью лица, ответственного за содержание документа, но не в кассовых и банковских документах.

Вариант 2 1.

Последний стандарт на организационно-распорядительную документацию введен в действие:

- а) в 2000 году;
- б) в 1997 году;
- в) в 2003 году;
- г) в 1999 году.

2. Дубликат документа – это:

а) нотариально заверенная копия документа;
 б) надлежащим образом оформленный и удостоверенный второй экземпляр документа;

- в) незаверенная копия;
- г) копия, переписанная от руки.

3. Факсимильная подпись (клише) может проставляться:

а) только на внутренних документах организации;
 б) на документах, оформляемых на бланке;
 в) на документах, удостоверяемых оттиском печати;
 г) на внутренних документах и исходящих при наличии соглашения сторон или соответствующего нормативного акта.

4. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) в документах формата А5;
- б) в документах формата А4;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах, оформленных на бланке.

5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться во внутренней докладной записке:

- а) полное наименование организации;
- б) дата написания;
- в) регистрационный номер;
- г) виза руководителя структурного подразделения?

6. Какой из перечисленных документов подлежит обязательному утверждению руководителем организации:

- а) протокол производственного совещания;
- б) распоряжение руководителя подразделения;
- в) должностная инструкция;
- г) заявление работника?

7. Какое из указанных писем должно быть удостоверено печатью организации:
- а) письмо-приглашение посетить выставку готовой продукции;
 - б) письмо-извещение о поставке очередной партии продукции;
 - в) письмо, гарантирующее своевременную оплату предоставленных услуг;
 - г) рекламное письмо?
8. Основным документом, регламентирующим работу службы ДОУ является:
- а) приказ руководителя;
 - б) положение о службе ДОУ;
 - в) устав организации;
 - г) инструкция по документационному обеспечению управления организации.
9. Основные документопотоки – это:
- а) подлинники, копии и дубликаты документов;
 - б) входящие, исходящие и внутренние документы;
 - в) распорядительные, справочно-информационные документы и деловые письма;
 - г) документы, создаваемые службой ДОУ и документы структурных подразделений организации.
10. На входящих документах отметку о поступлении проставляют:
- а) в правом верхнем углу на лицевой стороне документа;
 - б) в правом нижнем углу на лицевой стороне документа;
 - в) в левом нижнем углу на обороте документа;
 - г) в правом нижнем углу на обороте документа.
11. Типовой срок исполнения документа может быть продлен:
- а) руководителем организации на основании докладной записки исполнителя;
 - б) руководителем структурного подразделения, в котором должен быть исполнен документ;
 - в) руководителем службы ДОУ при наличии серьезных причин;
 - г) только в случае издания нового нормативного акта и установлении нового срока исполнения.
12. Объем дела в обычном скоросшивателе:
- а) не должен превышать 500 листов;
 - б) не ограничен;
 - в) не должен превышать 200 листов;
 - г) должен быть не менее 10 листов.
13. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется:
- а) под расписку с ведома руководителя структурного подразделения, в котором хранится дело;
 - б) на основании письменного разрешения руководителя организации;
 - в) на основании письменного заявления работника и под расписку;
 - г) все зависит от срока, на который выдается дело.
14. В номенклатуре дел указаны:
- а) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество листов в каждом деле;
 - б) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество документов в каждом деле;
 - в) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, даты начала и окончания каждого дела;
 - г) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество томов, частей каждого дела.
15. По завершении года в архив передают:
- а) все дела структурных подразделений;
 - б) дела со сроками хранения свыше 10 лет, которые не планируется использовать в дальнейшей работе;

в) дела, срок хранения которых истек;
 г) дела со сроками хранения до 10 лет включительно, если их сроки хранения не истекли.

16. При проведении полного оформления дел, передаваемых на архивное хранение, в некоторых делах допускается:

- а) оставлять документы на скоросшивателе;
- б) располагать документы в обратной хронологической последовательности;
- в) не составлять внутреннюю опись документов дела;
- г) не помещать в дело лист-заверитель.

17. При документировании приема не обязательно оформлять:

- а) трудовой договор;
- б) резюме;
- в) личную карточку формы Т-2;
- г) приказ о приеме.

18. При увольнении работника его трудовая книжка:

- а) выдается ему на руки в трехдневный срок;
- б) выдается ему на руки за две недели до увольнения;
- в) выдается ему на руки в день увольнения;
- г) высылается ему по почте.

19. Отметка об ограничении доступа к документу проставляется:

- а) на обороте документа;
- б) в левом нижнем углу документа;
- в) в правом верхнем углу документа;
- г) на левом поле документа.

20. В каком из перечисленных документах должны быть проставлены две подписи – руководителя и главного бухгалтера:

- а) приказ о премировании работника;
- б) справка о среднемесячной заработной плате;
- в) приказ о приеме нового сотрудника в бухгалтерию;
- г) трудовой договор?

7.3.2. Промежуточная аттестация (формирование компетенции ОПК-2)

Вопросы к зачету:

- 1 Понятие документа и ДУД, документооборота
- 2 Значение документированной информации в управлении предприятием
- 3 Понятие документооборота организации.
- 4 Виды потоков документов и порядок их обработки.
- 5 Стандартизация и унификация документооборота.
- 6 Классификация документов.
- 7 Анализ объема и структуры документооборота.
- 8 Оперативное и текущее хранение документов.
- 9 Формирование и оформление дел.
- 10 Архивное хранение документов.
- 11 Порядок регистрации документов, виды регистрации.
- 12 Автоматизация ДООУ на базе АРМ.
- 13 Применение систем электронного документооборота (СЭД).
- 14 Деловые письма: назначение, виды, реквизиты.
- 15 ГОСТ Р 7.0.97-2016:реквизиты документов.
- 16 Основные виды организационно-правовых документов предприятия.

- 17 Понятие, содержание и значение ГСДОУ.
- 18 Инструкция по делопроизводству предприятия: цель создания и содержание. 19 Составьте алгоритм оформления нового работника на работу.
- 20 Разработайте по этапам процедуру контроля за исполнением документов.
- 21 Направления повышения эффективности управления документооборотом.
- 22 Нормативно-методическая база управления документооборотом.
- 23 Определите этапы оформления отпуска работникам. Виды отпусков.
- 24 Определите основные этапы оперативного хранения документов и дел.
- 25 Организационно-распорядительные документы; классификация, виды, назначение .
- 26 Организация рационального документооборота.
- 27 Основные виды управленческих документов.
- 28 Разработайте номенклатуру дел предприятия.
- 29 Виды номенклатуры дел предприятия.
- 30 Систематизируйте документацию с помощью номенклатуры дел.
- 31 Виды поощрений работников, порядок оформления поощрения.
- 32 Составьте процедуру оформления актов и протоколов.
- 33 Назначение и порядок оформления приказов.
- 34 Основные части документа .
- 35 Понятие и классификация документооборота.
- 36 Понятие, функции, правовое значение документа.
- 37 Порядок прохождения и исполнения внешней корреспонденции.
- 38 Представьте этапы регистрации и индексации документов.
- 39 Документация по кадрам предприятия.
- 40 Назначение и порядок оформления штатного расписания организации.
- 41 Перечислите реквизиты документов: требования к составлению и оформлению.
- 42 Роль и значение документированной информации в управлении предприятиями.
- 43 Разработайте структуру службы документирования управленческой деятельности: функции, состав.
- 44 Справочно-информационные документы: классификация, виды, назначение.
- 45 Оформление и виды дисциплинарных взысканий.
- 46 Сроки хранения документов.
- 47 Технологии защиты документной информации на предприятия.
- 48 Перечислите основные требования к содержанию документов.
- 49 Унифицированные системы документации.
- 50 Составьте алгоритм оформления увольнения работника