

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

Оценочные материалы по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления
(индекс по учебному плану) (наименование дисциплины)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код) (наименование специальности)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01 2023
года. Протокол № 5,

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК «27» 01 2023
года. Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.
(Ф.И.О., подпись)

2023

Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(код) (наименование специальности)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69
(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Елфимова Я.А., преподаватель СПК
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....
2.	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ.....
3.	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....
4.	ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....
	Приложение.....

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет с выставлением отметки по системе «зачтено, не зачтено».

Оценочные материалы разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции:

Знания:

- Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; **(З1)**
- Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; **(З2)**
- Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; **(З3)**
- Состав и содержание различных видов документов; **(З4)**
- Общие правила организации работы с документами; **(З5)**
- Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; **(З6)**
- Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. **(З7)**

Умения:

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; **(У1)**
- Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; **(У2)**
- Осуществлять хранение и поиск документов; **(У3)**
- Использовать стандартное программное обеспечение; **(У4)**
- Создавать банки хранения и переработки информации; **(У5)**
- Осуществлять автоматизацию обработки документов. **(У6)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- в составлении первичных учётных документов; **(П1)**
- в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; **(П2)**
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; **(П3)**

- подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.
- (П4)**
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; **(П5)**
 - в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; **(П6)**
 - в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; **(П7)**

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются компетенции:

Общие компетенции:

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

1.3. Показатели и критерии оценивания результатов освоения дисциплины

Приобретенный практический опыт, знания, умения	ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Наименование раздела, темы, подтемы	Наименование оценочных средств	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
Знания: - Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (31) - Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (32) - Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (33) - Состав и содержание различных видов документов; (34) - Общие правила организации работы с документами; (35) - Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (36) - Современные информационные технологии создания	ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК 4.5	Использует основные понятия и термины Излагает существенное содержание вопроса Приводит примеры	Правильность Полнота Самостоятельность	Раздел 1. Система документационного обеспечения управления Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления Раздел 2. Оформление управленческой документации Тема 2.1. Правила оформления документов Тема 2.2. Бланки организации и образцы документов Раздел 3. Принципы организации документооборота Тема 3.1. Документооборот и его составляющие Тема 3.2. Организация документооборота Раздел 4. Технология работы с документами Тема 4.1 Процедура приема и регистрации документов Тема 4.2 Исполнение и контроль за	Оценочное средство 1.1 по проверке знаний - опрос	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

документов и автоматизации документооборота. (37)				исполнением документов Тема 4.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве Раздел 5. Система электронного документооборота Тема 5.1 Формирование системы электронного документооборота Тема 5.2 Выбор системы электронного документооборота Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота Раздел 6. Автоматизация документооборота Тема 6.1 Автоматизация создания документов Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности Тема 6.3 Структура документов в автоматизированной системе		
Умения: - Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1) -	ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой с применением информационных	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Раздел 1. Система документального обеспечения управления Тема 1.1. Система документального обеспечения управления Раздел 2.	По результатам практических занятий и самостоятельной работы Оценочное средство 1.2 по	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

Ориентировать ся в системе законодательных и нормативно- правовых актов РФ, регламентирую щих сферу общественной, профессиональ ной деятельности и предпринимате льской деятельности; (У2) - Осуществлять хранение и поиск документов; (У3) - Использовать стандартное программное обеспечение; (У4) - Создавать банки хранения и переработки информации; (У5) - Осуществлять автоматизацию обработки документов. (У6)	4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5	технологий и средств оргтехники; Ориентируе тся в системе законодатель ных и нормативно -правовых актов РФ; Осуществля ет хранение и поиск документов; Использует стандартное программно е обеспечени е; Создает банки хранения и обработки информаци и; Осуществля ет автоматизац ию обработки документов		Оформление управленческ ой документации Тема 2.1. Правила оформления документов Тема 2.2.Бланки организации и образцы документов Раздел 3. Принципы организации документообо рота Тема 3.1. Документообо рот и его составляющие Тема 3.2.Организаци я документообор ота Раздел 4. Технология работы с документами Тема 4.1Процедура приема и регистрации документов Тема 4.2Исполнение и контроль за исполнением документов Тема 4.3Формирован ие и хранение дел в делопроизводс тве Раздел 5. Система электронного документообо рота Тема 5.1 Формирование системы электронного документообор ота Тема 5.2 Выбор системы электронного документообор	проверке умений Оценочно е средство 1.3 по проверке умений	
---	--	---	--	---	--	--

				ота Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота Раздел 6. Автоматизация документооборота Тема 6.1 Автоматизация создания документов Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности Тема 6.3 Структура документов в автоматизированной системе		
Практический опыт: - В составлении первичных учётных документов; (П1) - В проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2) - В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3) - В подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4) - В	ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5	Составление первичных учётных документов; Проверка первичных учётных документов; Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Осуществляет подготовку первичных учётных документов для передачи в архив; Осуществляет	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Раздел 1. Система документационного обеспечения управления Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления Раздел 2. Оформление управленческой документации Тема 2.1. Правила оформления документов Тема 2.2. Бланки организации и образцы документов Раздел 3. Принципы организации документооборота Тема 3.1. Документооборот и его составляющие	По результатам практических занятий и самостоятельной работы Оценочное средство 1.2 по проверке умений Оценочное средство 1.3 по проверке умений	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5) - В подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6) - В подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. (П7)		документирование хозяйственных операций; Подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета, подготавливает пояснения, подбирает необходимые документы для проведения внутреннего, государственного, финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий и налоговых проверок		Тема 3.2.Организация документооборота Раздел 4. Технология работы с документами Тема 4.1Процедура приема и регистрации документов Тема 4.2Исполнение и контроль за исполнением документов Тема 4.3Формирование и хранение дел в делопроизводстве Раздел 5. Система электронного документооборота Тема 5.1 Формирование системы электронного документооборота Тема 5.2 Выбор системы электронного документооборота Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота Раздел 6. Автоматизация документооборота Тема 6.1 Автоматизация создания документов Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности Тема 6.3		
--	--	--	--	--	--	--

				Структура документов в автоматизированной системе		
--	--	--	--	---	--	--

1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 64 человека.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль проводится на практических занятиях и включает в себя оценку знаний и умений, компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля:

- 1 устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования),
- 2 выполнение практических работ при проведении практических занятий,
- 3 внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Оценочное средство 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочесть задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Теоретические вопросы для устного и письменного опроса
для оценки знаний в ходе текущего контроля:

Часть I Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности: понятие, современные концепции.
3. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
4. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
5. Какими законодательными и нормативно-правовыми актами регулируется документирование?
6. Общие правила оформления документов.
7. Бланки документов: виды, особенности оформления.
8. По какому признаку выделены системы документации? Приведите примеры.
9. Почему необходимы унификация и стандартизация документов?
10. Какую роль играют стандарты при составлении и оформлении документов?
11. Объясните, почему документы, входящие в состав ОРД, имеют такие названия: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
12. Реквизиты документа. Правила оформления.
13. Из каких частей состоит документ? Содержание и назначение каждой части.
14. Заголовочная часть документа. Состав реквизитов.
15. Содержательная часть документа. Состав реквизитов.
16. Оформляющая часть документа. Состав реквизитов.
17. Какие реквизиты и почему называются постоянными? Приведите примеры.
18. Какие реквизиты и почему называются переменными? Приведите примеры.
19. Какая информация входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
20. Какие приказы по личному составу имеют унифицированную форму?
21. Как оформляется реквизит «Адресат»? Приведите примеры.
22. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»? Приведите примеры.
23. Как оформляется реквизит «Резолюция»? Приведите примеры.
24. Как оформляется реквизит «Гриф согласования документа»? Приведите примеры.
25. Как оформляется реквизит «Виза согласования документа»? Приведите примеры.
26. Какие реквизиты документа называются «отметками»? Приведите примеры.

27. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения»? Приведите примеры.
28. Как оформляется реквизит «Подпись»? Приведите примеры.
29. Какую роль в документах играет отметка об исполнителе?
30. Какими способами на документе проставляется отметка о поступлении документа в организацию? Приведите примеры.
31. Организационные документы: назначение, состав, особенности структуры.
32. Распорядительные документы: назначение, состав, особенности структуры.
33. Документирование деятельности коллегиальных органов: состав, особенности структуры.
34. Информационно-справочные документы: назначение, состав, особенности структуры.
35. Раскройте содержание термина «документооборот»?
36. На какие потоки делятся документы организации? Приведите примеры.
37. Каковы этапы работы с входящими документами?
38. Как строится работа с исходящими документами?
39. Какова технология работы с внутренними документами?
40. Прием и первичное рассмотрение документов.
41. Регистрация и учет документов.
42. Рассмотрение документов руководителем.
43. Какая отметка ставится на исполненном документе? Приведите примеры.
44. Организация контроля за исполнением документов.
45. Организация хранения документов.
46. Порядок формирования дел.
47. Порядок оформления дел.
48. Номенклатура дел: понятие, значение, правила составления.
49. Каковы задачи экспертной комиссии организации?
50. Что понимается под экспертизой ценности документов?
51. Как обрабатываются документы перед сдачей в архив?
52. Процедура передачи документов на архивное хранение.
53. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?
54. Какие документы относятся к кадровой документации?
55. Какая информация содержится в личной карточке работника?
56. Назовите аспекты формирования системы электронного документооборота.
57. В чем заключается процессный подход применительно к документационному обеспечению?
58. Что такое процесс ДОУ?
59. Что понимается под типом документа?
60. Что такое структурирование процессов ДОУ?
61. Опишите последовательность внедрения системы электронного документооборота.

62. Что такое модульный принцип?
63. В чем заключается свойство открытости?
64. Опишите схему организации хранения документов.
65. Перечислите вопросы, которые следует решить при выборе системы электронного документооборота.
66. В чем заключается идентификация пользователя?
67. Что такое электронная цифровая подпись?
68. Что определяет авторизация?
69. Зачем нужно разграничение прав доступа?
70. Какие требования предъявляются к организации хранения документов?
71. Какие возможности работы с документами должна обеспечивать система электронного документооборота?
72. Что такое бизнес-логика?
73. Назовите требования к программному обеспечению.
74. Что такое технология docflow?
75. Что такое технология workflow?
76. Что такое бизнес-задание?
77. Что такое бизнес-процесс?
78. К какому классу относятся системы коллективной работы?
79. К какому классу относятся системы управления документооборотом?
80. К какому классу относятся системы управления деловыми процессами?
81. Перечислите категории систем автоматизации управления документооборотом.
82. Перечислите функции интегрированных систем управления документооборотом.
83. Перечислите известные вам системы автоматизации документооборота.
84. На базе какой платформы создана система «БОСС-Референт»?
85. Каким образом реализована система LanDocs?
86. Из каких модулей состоит система «Золушка»?
87. Какую систему вы порекомендуете для автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций?
88. Какая фирма выпускает систему «ЕВФРАТ-Документооборот»?
89. Перечислите возможности системы «ЕВФРАТ-Документооборот».
90. Можно ли в системе регистрировать бумажные документы?
91. Кто определяет правила создания регистрационных номеров?
92. Какие возможности просмотра документов имеются в системе?
93. Можно ли редактировать текст документов и вложений средствами привычных приложений MicrosoftOffice?
94. Можно ли получить доступ к документам из удаленного подразделения предприятия?
95. Какие методы ввода документов предлагает система?
96. Как осуществляется поиск документов?
97. В чем заключается постановка документа на контроль?

98. Можно ли в системе изменить форму РКК?
99. Перечислите роли пользователей системы «ЕВФРАТ-Документооборот».
100. Что собой представляет объект «документ»?
101. Какая информация заносится в контрольную карточку?
102. Что собой представляет присоединенный файл?
103. Какая информация заносится в регистрационную карточку?
104. Назовите функциональные обязанности регистратора.
105. Какие обязанности выполняет контролер?
106. Чем отличается ответственный исполнитель от исполнителя?
107. Какие обязанности имеет исполнитель?
108. Чем отличается поручение от согласования?
109. Какие типы поручений вы знаете?
110. Какие операции включает контроль исполнения?
111. Что такое уведомление?
112. Как общаются между собой пользователи системы?
113. Можно ли снять документ с контроля до завершения его исполнения?
114. Кто накладывает резолюцию на документ?
115. Назовите права доступа пользователей.

Часть 2 Примерный перечень вопросов для письменного опроса (тестирования):

1	В обработку входящего документа этот этап не входит: рассмотрение вскрытие конвертов согласование
2	Последний этап работы с документами называется: 1. сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. опубликование во всех российских газетах
3	Внутреннее согласование называется: 1. виза 2. отметка о заверении 3. утверждение
4	Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия: 1. устав 2. инструкция 3. положение
5	К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят: 1. инструкцию по делопроизводству 2. основные правила работы архивов организаций 3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
6	К внутреннему документообороту относят: 1. официальные письма 2. внешние докладные записки, справки 3. приказы, распоряжения организации
7	Служба ДОУ может быть представлена: 1. экспедицией

2.	общим отделом
3.	машинописным бюро
8	Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников: организации 1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав
9	Документ не бывает без: 1. паспортных данных составителя 2. государственных реквизитов 3. видеосопровождения
10	Контроль за сроками исполнения документов осуществляет: 1. работник отдела кадров 2. работник службы ДОУ 3. руководитель организации
11	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа: 1. Уставе 2. должностной инструкции 3. письме
12	Гриф утверждения ставится: 1. в верхнем правом углу 2. в нижнем правом углу 3. в нижнем левом углу
13	Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим: 1. больше на два реквизита 2. больше на один реквизит 3. меньше на два реквизита
14	Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации: 1. централизованная 2. смешанная 3. децентрализованная
15	Реквизит – это: 1. способ создания документа 2. материальный объект с информацией 3. обязательный элемент оформления официального документа
16	Какой реквизит располагается в левом нижнем углу: 1. гриф утверждения 2. виза 3. гриф ограничения
17	К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят: 1. редактора 2. документоведа 3. делопроизводителя
18	Какие документы минуют стадию проекта: 1. докладные записки 2. приказы 3. справки
19	Текущий контроль осуществляется: 1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов

3.	в течение всего периода исполнения документов
20	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа: 1. письме 2. должностной инструкции 3. Уставе
21	Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины: 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка
22	В раздел общие положения документа входят: 1. цели и задачи 2. формы и методы управления 3. конкретные обязанности
23	К основным документам, регламентирующим работу службы ДОУ, относят: 1. инструкция по делопроизводству 2. квалификационный справочник должностей 3. табель унифицированных форм документов
24	Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем: 1. постановление 2. решение 3. распоряжение
25	С какого момента распорядительный документ вступает в силу: 1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения
26	На каком документе нет грифа утверждения: 1. приказе 2. положении 3. уставе
27	Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций: 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы
28	Выбор формы организации работы с документами зависит от: 1. структуры организации 2. объема документооборота 3. организационно-правовой формы
29	Каким органом издается решение: 1. коллегиальным 2. зависит от организационно-правовой формы 3. единолично руководителем
30	Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»: 1. структура организации 2. права и обязанности должностных лиц 3. цели и задачи организации
31	Один из государственных реквизитов: 1. резолуция 2. рекламация 3. резорбция
32	Предварительное рассмотрение документов включает:

	1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения 2. проверку правильности адресования 3. согласование документа
33	Какие вопросы рассматриваются в распоряжении: 1. наиболее важные вопросы деятельности организации 2. вопросы, связанные с выполнением приказов 3. оперативные вопросы деятельности
34	К группе входящих документов можно отнести: 1. деловые письма 2. организационные документы 3. приказы организации
35	Что представляет циркулярное письмо: 1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов 2. информация одного содержания предназначена для одного адресата 3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
36	Сколько адресатов может содержать один документ: 1. четыре 2. шесть 3. два
37	Совокупность документов, связанных между собой называется: 1. документооборот 2. дело 3. документирование
38	К категориям специалистов службы ДОУ относят: 1. делопроизводителя 2. корректора 3. стенографистку
39	Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации: 1. устав 2. должностная инструкция 3. приказ
40	Цель регистрации документов заключается: контроль обеспечить их учет оба ответа правильные
41	Организация работы с документами в коллегиях носит название: коллежское делопроизводство советское делопроизводство приказное делопроизводство исполнительное делопроизводство
42	Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы: передавать только краткую, срочную информацию при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов текст — более 100 слов использовать максимум специальных терминов
43	Основные части текста протокола:

	констатирующая, вводная основная, распорядительная констатирующая, распорядительная вводная, основная
44	Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название: приказное делопроизводство исполнительное делопроизводство коллежское делопроизводство советское делопроизводство
45	Что понимается под миграцией электронных документов? Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования; Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат; Их первичная проверка при поступлении в организацию.
46	Плотность документопотока определяется: Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени; Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период; Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
47	Что поднимается под аутентичностью электронного документа? Гарантия соответствия электронного документа заявленному; Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания; Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
48	Какого вида печати не существует? универсальной; гербовой; простой.
49	Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется: Телефонограмма; Телеграмма; Протокол.
50	Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица? Протокол собрания учредителей; Устав; Учредительный договор
51	Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается: регламент; штатное расписание; устав.
52	Что такое юридическая сила: документ, не требующий процедуры заверения нотариусом свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления свойство документа, не оформленного в особом порядке

53	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава: название организации наименование министерства или ведомства наименование вида документа адресат
54	Индекс документа — это: порядковый номер регистрации индекс структурного подразделения цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения номер дела по номенклатуре дел
55	Перечислите цели изучения делопроизводства: определить роль служб ДОУ. показать значение работы с документами в жизни общества. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
56	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это: штатное расписание положение должностная инструкция устав
57	Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это: кадровая документация бухгалтерская документация техническая документация ОРД
58	Стандартизация — это: стандартное расположение материала. согласование с текстом заинтересованных лиц. употребление устойчивых оборотов. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Критерии оценки оценочного средства 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

При проведении опроса студентов используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;

отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;

стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:

незнании либо отрывочном представлении учебного материала; неумении изложить ответ.

Оценочное средство 1.2

для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и формирование компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность и полнота выполнения заданий по теме, степень самостоятельности, соблюдение техники безопасности обучающимся при выполнении заданий и соответствие времени на выполнение задания.

При проведении практических занятий оцениваются следующие умения:

Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)

Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)

Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)

Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)

Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)

Осуществлять автоматизацию обработки документов. (У6)

Тематика практических занятий:

Анализ управленческих документов

Способы и правила создания и оформления документов

Анализ бланка документа

Применение информационных технологий в документообороте

Регистрация входящих и исходящих документов

Регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки)

Процедура исполнения документов

Организация оперативного хранения документов.

Организации электронного документооборота.

Система электронного документооборота *Documentum*

Российские системы электронного документооборота

Автоматизация создания документов

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»

Оформление соответствующими документами системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»

Критерии оценки оценочного средства 1.2 для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

За каждое практическое занятие выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 30 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценочное средство 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:

- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;
- выполнение домашних заданий;
- работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка рефератов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы:

1. Напишите эссе на любую из следующих тем:

1. Документы в моей жизни.
2. Эволюция документа.
3. Мой аттестат на древнем носителе.
4. Как я писал заявление гусиным пером.

Объем эссе должен быть не более страницы. Проявите свои знания, фантазию и воображение. Можете снабдить эссе рисунками.

2. Создайте эмблему предприятия.

Пояснение к заданию:

Для создания эмблемы можете использовать инструменты Панели рисования программы Microsoft Word или инструменты программы CorelDraw.

Помните, в эмблеме должно быть минимум элементов и максимум содержания.

3. Создайте общий бланк предприятия с угловым центрированным размещением реквизитов. Используйте созданную вами эмблему.

Пояснение к заданию:

Узнайте полное наименование учебного заведения, закрепленное в лицензии, наименование вышестоящей организации и некоторые реквизиты: почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты.

4. Создайте бланк письма для предприятия с угловым фланговым размещением реквизитов.

5. Создайте общий бланк предприятия с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена на одном уровне с наименованием организации

6. Создайте бланк письма для предприятия с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена над наименованием организации.

7. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в три подведомственные организации, четыре подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.

8. Самостоятельно создайте шаблон письма для постоянной переписки между директором библиотеки вуза и заведующей Центральной библиотекой города.

Примерный перечень тем для подготовки реферата:

1. Управление документацией как сфера работы с документами.
2. Классификация документов: история создания и современное состояние.
3. Материальные носители информации: история создания и современное состояние.
4. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
5. История унификации текстов документов.
6. Электронный документ: технологии работы в организации.
7. Порядок формирования и использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
8. Принципы построения рациональной системы документооборота.
9. Пути сокращения объемов документооборота.
10. Новые информационные технологии в современном делопроизводстве.
11. Оргтехническое обеспечение управленческой деятельности.

12. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
13. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.
14. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).
15. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).

Критерии оценки оценочного средства 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

За каждое задание для самостоятельной работы выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 40 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 50 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине менеджмент проводится в виде зачета (2 семестр).

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине менеджмент проверяются знания обучающегося и применение полученных знаний на практике. Каждый билет содержит:

- 2 теоретических вопроса.

3.1. Оценочное средство 2.1 для проведения промежуточной аттестации в виде зачета

Вопросы для подготовки:

1. Что такое документ?
2. Что такое делопроизводство?
3. Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
4. Перечислите задачи делопроизводства.
5. Какова основная функция документа?
6. Как можно классифицировать документы?
7. Что может выступать носителем документа?
8. Что такое реквизит документа?
9. Что придает официальным документам юридическую силу?
10. Что такое система документации?
11. Где можно посмотреть правила по документационному обеспечению управления?
12. Что такое реквизит документа?
13. Что такое постоянные и переменные реквизиты?
14. Как оформляется реквизит «название организации»?
15. Как оформляется текст документа?
16. Какие поля имеет документ?
17. Какие форматы бумаги используются для составления документов?
18. Что вы знаете о подписи документа?
19. На какие части можно разбить документ?
20. Как проставляется дата в документе?
21. Что такое эмблема организации?
22. Чем отличаются название документа и заголовки текста?
23. Что такое бланк документа?
24. Какие виды бланков вы знаете?
25. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке?
26. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?
27. Что включают в себя справочные данные об организации?
28. Как располагаются реквизиты бланка при продольном размещении?
29. Что представляет собой фланговое размещение реквизитов?
30. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

31. Назовите основные варианты расположения обязательных реквизитов на бланках организаций.
32. Для чего применяются ограничительные уголки?
33. Как оформляется титульный лист многостраничного документа?
34. Что такое документооборот?
35. Назовите основные характеристики документооборота.
36. Что такое объем документооборота?
37. Как подсчитывается объем документооборота?
38. Что такое документопоток?
39. Какие документы составляют входящий документопоток?
40. Какие документы составляют исходящий документопоток?
41. Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
42. Как можно рассматривать процесс документооборота?
43. Назовите участников процесса документооборота.
44. Что такое деловая процедура?
45. Какие типы документов вы знаете?
46. Опишите процедуру создания внутреннего документа.
47. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
48. Что включает в себя экспедиционная обработка документа?
49. Для каких целей предназначены внутренние документы?
50. Какое участие принимает руководитель в деловой процедуре обработки входящего документа?
51. С какой частью документа работает исполнитель?
52. Что включает в себя процедура приема и первичной обработки документов?
53. В чем заключается процесс регистрации документов?
54. Когда применяется журнальная форма регистрации документов?
55. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов?
56. Какие реквизиты входящего документа учитываются при регистрации?
57. Чем занимается служба экспедиции?
58. Какие реквизиты заносятся в компьютерную форму вручную?
59. Что входит в технологию работы с документами?
60. Что такое исполнение документов?
61. Кто является автором резолюции?
62. В чем состоит цель контроля за исполнением документов?
64. В чем преимущества автоматизированного контроля?
65. Что такое дело?
66. Что представляет собой номенклатура дел?
67. Как формируются документы в дела?
68. Что такое внутренняя опись и с какой целью она составляется?
69. Для чего предназначен архив?
70. Каким образом документы передаются в архив?
71. Что такое шаблон?

72. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?
73. Как можно использовать таблицу для создания документов?
74. Какие операции предполагает автоматизированный ввод документов?
75. Какие технологии распознавания текстов вы знаете?
76. Где хранится информация из полей документа?
77. Может ли сохраняться документ в виде изображения?
78. Как осуществляется массовая рассылка документов?
79. Как контролируется правильность ввода адреса?

3.2. Процедура проведения зачета

Зачет проводится письменно по вариантам. Каждый студент получает задание, которое он должен выполнить самостоятельно.

Задание промежуточной аттестации включает в себя:

-проверку знаний, умений и навыков, для чего необходимо ответить на два теоретических вопроса.

3.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине

При подготовке к промежуточному зачету повторите учебный материал по вопросам для подготовки. Повторите термины, определения. Обратите внимание на взаимосвязь теоретического материала и практических заданий, которые выполнялись во время практических занятий. Вспомните (по записям в тетради) последовательность решения задач, выполните примерные задания.

При проведении промежуточной аттестации Вы получите задание в письменном виде. Прежде чем приступить к работе, подпишите листы, указав свою фамилию, инициалы и номер группы.

Получив задание, прочитайте его полностью, убедитесь, что содержание вопросов понятно. При наличии вопросов, задайте их преподавателю.

Начинайте выполнять задания по порядку. Прочитайте внимательно формулировку задания. Выполните его. Проверьте. Оформляйте записи аккуратно, без исправлений. При необходимости пользуйтесь черновиком.

В целях экономии времени можно пропускать задания, которые вызывают трудности и вернуться к ним в конце выполнения работы.

Перед сдачей работы полностью проверьте её.

3.4. Критерии оценки по результатам освоения дисциплины

При проведении аттестации оценивается:

Правильность

Полнота

Самостоятельность (без дополнительных и наводящих вопросов)

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме зачета определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«Не зачтено» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Разработчики:

<u>ВГТУ</u> (место работы)	<u>преподаватель СПК</u> (занимаемая должность)	<u>Елфимова Я.А.</u> (подпись, инициалы, фамилия) ¹
_____ (место работы)	_____ (занимаемая должность)	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
_____ (место работы)	_____ (занимаемая должность)	_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О)
----------------------	--------------------	------------------

Эксперт

_____ (место работы)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О)
-------------------------	--------------------	------------------

М.П.
организации

¹При составлении рабочей программы удалить текст, написанный курсивом и выделенный цветом

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

БИЛЕТ №1

1. Что такое документ?
2. Как контролируется правильность ввода адреса?

БИЛЕТ №2

1. Что такое делопроизводство?
2. Как осуществляется массовая рассылка документов?

БИЛЕТ №3

1. Перечислите задачи делопроизводства.
2. Какие технологии распознавания текстов вы знаете?

БИЛЕТ №4

1. Какова основная функция документа?
2. Какие операции предполагает автоматизированный ввод документов?

БИЛЕТ №5

1. Как можно классифицировать документы?
2. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?

БИЛЕТ №6

1. Что может выступать носителем документа?
2. Как можно использовать таблицу для создания документов?

БИЛЕТ №7

1. Что такое реквизит документа?
2. Каким образом документы передаются в архив?

БИЛЕТ №8

1. Что такое система документации?
2. Как формируются документы в дела?

БИЛЕТ №9

1. Что такое шаблон?
2. Что включает в себя процедура приема и первичной обработки документов?

БИЛЕТ №10

1. Что такое постоянные и переменные реквизиты?
2. Что такое внутренняя опись и с какой целью она составляется?

БИЛЕТ №11

1. Как оформляется текст документа?
2. В чем преимущества автоматизированного контроля?

БИЛЕТ №12

1. Что такое эмблема организации?
2. В чем заключается процесс регистрации документов?

БИЛЕТ №13

1. Какие поля имеет документ?
2. Когда применяется журнальная форма регистрации документов?

БИЛЕТ №14

1. Что такое бланк документа?
2. Назовите основные варианты расположения обязательных реквизитов на бланках организаций.

БИЛЕТ №15

1. Что вы знаете о подписи документа?
2. Какие форматы бумаги используются для составления документов?

БИЛЕТ №16

1. Что такое объем документооборота?
2. На какие части можно разбить документ?

БИЛЕТ №17

1. Чем отличаются название документа и заголовки текста?
2. В чем состоит цель контроля за исполнением документов?

БИЛЕТ №18

1. Что представляет собой фланговое размещение реквизитов?
2. Назовите основные характеристики документооборота.

БИЛЕТ №19

1. Что включают в себя справочные данные об организации?
2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

БИЛЕТ №20

1. Какие виды бланков вы знаете?
2. Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.

БИЛЕТ №21

1. Что такое деловая процедура?
2. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке?

БИЛЕТ №22

1. Какие типы документов вы знаете?
2. Как располагаются реквизиты бланка при продольном размещении?

БИЛЕТ №23

1. Кто является автором резолюции?
2. Для чего предназначен архив?

БИЛЕТ №24

1. Что такое дело?
2. Назовите участников процесса документооборота.

БИЛЕТ №25

1. Что такое исполнение документов?
2. Опишите процедуру создания внутреннего документа.

БИЛЕТ №26

1. Что представляет собой номенклатура дел?
2. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?

БИЛЕТ №27

1. Что входит в технологию работы с документами?
2. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?

БИЛЕТ №28

1. Что включает в себя экспедиционная обработка документа?
2. Как подсчитывается объем документооборота?

БИЛЕТ №29

1. Чем занимается служба экспедиции?
- Какие реквизиты заносятся в компьютерную форму вручную?

БИЛЕТ №30

1. Для каких целей предназначены внутренние документы?
2. Какие документы составляют входящий документопоток?

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений