

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«Организация документирования управленческой
деятельности»**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимися в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает зачет. Форма проведения зачета – тестирование, выполнение практического задания, теоретические вопросы.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или её части)</i>	<i>Вид, метод, форма оценочного мероприятия</i>
Тема 1. Введение в дисциплину «Документирование управленческой деятельностью»	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 2. Правила составления и оформления документов	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 6. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 7. Организационное построение службы делопроизводства. Контроль исполнения документов	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 8. Систематизация документов	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет
Тема 9. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	практическое задание выполнено в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, самостоятельно.
2 балла (продвинутый уровень)	основные требования к выполнению практического задания выполнены, но при этом допущены незначительные ошибки.
1 балл (пороговый уровень)	практическое задание выполнено не в полном объеме, выполненная часть соответствует поставленному вопросу.
0 баллов	практическое задание выполнено не в соответствии с заданием или полностью не выполнено.

в) описание критериев и шкалы оценивания теоретического вопроса:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, показал глубокие систематизированные знания, смог привести примеры, ответил на дополнительные вопросы преподавателя
2 балла (продвинутый уровень)	выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, но на некоторые дополнительные вопросы преподавателя ответил только с помощью наводящих вопросов
1 балл (пороговый уровень)	выставляется студенту, который дал неполный ответ на вопрос в билете и смог ответить на дополнительные вопросы только с помощью преподавателя
0 баллов	выставляется студенту, который не смог ответить на вопрос

На промежуточную аттестацию (зачет) выносятся тест, практическое задание и теоретический вопрос. Максимально студент может набрать 9 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерий	
зачтено (эталонный уровень)	8 – 9 баллов	Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)
зачтено (продвинутый уровень)	5 – 7 баллов	
зачтено	4 балла	

<i>(пороговый уровень)</i>		
<i>не зачтено</i>	0 – 3 балл	Студент не выполнил всех предусмотренных в течении семестра текущих заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>
УК-4.4	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Специфическими чертами официально-делового стиля являются:

1: официальность и деловитость

2: адресность

3: информационность

4: точность и внятность изложения

2. Какими рекомендациями по стилистическому оформлению следует руководствоваться при осуществлении деловой переписки:

1: Излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями

2: Не применять устаревшие слова и выражения (архаизмы)

3: Быть сдержанным в оценках событий

4: Применять включения в текст профессионального жаргона

5: Быть объективным при изложении фактов

3. С чего следует начать послание, если вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным?

1: с констатации отказа

2: изложить сначала мотивацию своего решения

4. Какая из перечисленных функций не характерна для документов?

1: культурная

2: экономическая

3: историческая

4: политическая

5. На каких процессах основана управленческая деятельность?

1: получение информации и ее обработка

2: анализ, подготовка и принятие решений

3: утверждение решений

4: выполнение решений

5: учет и контроль принятых решений

б) типовые тестовые вопросы открытого типа:

1. Процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам называется _____. (документированием управленческой деятельности)

2. Информация, записанная на бумаге или ином носителе, называется _____. (документ)

3. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления называются _____. (**информация**)
4. Широко применяемый вид официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности называется _____ письмом. (**деловым**)
5. Носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами это _____. (**бланк**)
6. Часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами - _____ поле (**рабочее**)
7. Часть документа, предназначенная для закрепления документа в средствах хранения документов - _____ поле. (**служебное**)

в) типовые практические задания:

1. Спроектируйте бланк для письма с продольным расположением реквизитов для следующей организации: Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797ИНН/КПП 7708032140/772001002, адрес: ул. Ленина, д. 25, г. Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056) 65-43-50E-mail: ra@mail.ru

2. Оформить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Луч» А.В. Фролова от главного бухгалтера организации С.В. Волкова, который сообщает, что во втором квартале 2003 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1: С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню. И просит руководство выделить подразделению компьютеры класса Pentium 4 – 6 шт., лазерный принтер – 2 шт.

3. Оформите объяснительную записку на имя генерального директора ООО «Апофеоз» Рымарева К.Н. о причине отсутствия на рабочем месте менеджера отдела продаж Лоскутова П.К. Причину отсутствия сформулировать самостоятельно.

4. Оформите служебную записку от 04 января 2014 года директору ООО «Гвоздика» (Москва) Слободину Владимиру Александровичу:

В кондитерском цехе с 02 января 2014 года сломан конвейер. Для его ремонта необходимо приобретение деталей согласно прилагаемому списку. Общая стоимость ремонтных работ с учетом приобретения деталей составляет 12 500 рублей. В связи с тем, что лимит фонда по ремонту и обслуживанию оборудования исчерпан, а в наличии необходимых деталей нет, во избежание простоя цеха начальника кондитерского цеха, Дмитриенко Денис Сергеевич просит руководство ООО «Гвоздика» выделить необходимую денежную сумму согласно прилагаемому списку и предоставить ремонтную бригаду для проведения работ.

5. Написать объяснительную записку, объясняющую причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОПК-5.1	Применяет при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Система электронного документооборота обеспечивает:
 1. массовый ввод бумажных документов
 2. управление электронными документами
 3. управление знаниями
 4. управление новациями

5. автоматизацию деловых процессов

2. Первоначально автоматизация офиса была предназначена для:

1. решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.
2. удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

3. избавления работников от рутинной секретарской работы

3. Информационно-поисковые системы позволяют:

1. осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
2. **осуществлять поиск и сортировку данных**
3. редактировать данные и осуществлять их поиск
4. редактировать и сортировать данные

4. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

1. совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
2. его знаниями основных понятий информатики;
3. **совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;**
4. уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;
5. его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

5. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

1. в запрете на редактирование данных
2. **в отсутствии инструментов сортировки и поиска**
3. в количестве доступной информации

6. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это:

1. имитация деятельности
2. **формализованное описание его деятельности**
3. реализация бизнес — процессов
4. реализация деятельности сотрудника
5. организация групповой работы

б) типовые тестовые вопросы открытого типа:

1. Совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства» называется _____ документооборот. (электронный)

2. Персонифицированная уникальная метка, которая «закреплена» за одним лицом и не может быть законным способом использована кем-то другим - _____ .(электронная подпись)

3. _____ Электронные таблицы позволяют обрабатывать _____ информацию. (цифровую)

4. Самый известный текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов - _____. (Word)

5. Онлайн-технология, которая позволяет двум и более пользователям в разных местах проводить личные встречи без необходимости собираться в одном месте, называется _____. (видеоконференция)

в) типовые практические задания:

1. Зайти на официальные сайты предложенных разработчиков онлайн-сервисов для удаленной работы. Ознакомиться с их предложениями.

Составить личную сравнительную характеристику онлайн-сервисов, основываясь на собственных предпочтениях. Это может быть:

- Возможность / срок бесплатного использования,
- цены на тарифы,
- поддержка офисного пакета MS,
- предлагаемые инструменты,
- количество участников видеочата,
- другое (то, что важно для решения Ваших предполагаемых задач).

Отчет оформить в виде таблицы:

Характеристика Сервис	возможность бесплатного использования	срок бесплатного использования	...	...	
Google Workspace	+ / -	+ / -			
P-7 офис	+ / -	+ / -			
....					

2. Работа с электронной почтой: осуществить отправку по электронной почте делового письма, сделать переадресацию.

3. Работа с текстовыми документами в облачном сервисе: создать файл с расширением docx в системе P7-Офис и предоставить к нему доступ для редактирования.

4. Сделать обзор отечественных СЭД. Отчет оформить в виде таблицы:

Характеристика СЭД	Область применения	Цена	...	...	
	+ / -	+ / -			
....					

5. Продемонстрировать использование скриптов и автоматизированных шаблонов писем в электронной переписке.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-3.1	Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствует процессы документирования управленческой деятельности в организации

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Какие документы функционируют в сфере управления предприятием?

1: организационные;

2: распорядительные;

3: конструкторские.

2. Основная цель организации контроля исполнения –

1: обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;

2: обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;

- 3: обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях;
4: проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

3. Кто отвечает за организацию документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях?

1: руководитель предприятия;

2: руководитель подразделения, обеспечивающего делопроизводства;

3: руководитель структурного подразделения.

4. В каких целях учитывают объем документооборота?

1: для составления отчета вышестоящей организации;

2: для определения штатной численности работников делопроизводственных служб;

3: для разработки направлений совершенствования работы с документами в организации;

5. В чем основной принцип регистрации документов?

1: запись о документе в журнале;

2: однократность регистрации;

3: проставление индекса

б) типовые тестовые вопросы открытого типа:

1. Впишите подходящее по смыслу определение:

_____ – называют документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе. (**внутренними**)

2. Впишите подходящее по смыслу определение в именительном падеже:

_____ означает – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности. (**унификация**)

3. Впишите подходящее по смыслу определение в именительном падеже:

_____ означает юридическое закрепление проведенной унификации и уровня ее обязательности (**стандартизация**)

4. Впишите подходящее по смыслу определение:

_____ – означает движение документов с момента их создания или получения до момента их исполнения или отправления. (**документооборот**)

5. Впишите подходящее по смыслу определение:

_____ – означает фиксацию факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них. (**регистрация**)

в) типовые практические задания:

1. Представить схему движения исходящего документа, расположив в таблице 3 в нужном порядке представленные ниже процессы:

- проверка правильности оформления проекта исходящего документа
- проверка правильности адреса
- составление проекта исходящего документа
- подшивка второго экземпляра исходящего документа в дело
- согласование проекта исходящего документа
- отправка документа адресату
- подписание руководителем
- оформление документа, печать исходящего документа
- регистрация документа
- простановка даты и номера на исходящем документе

Таблица 1 – Схема движения исходящего документа

	Исполнители
--	-------------

Процесс	Экспедиция	Канцелярия	Руководство	Исполнитель
...				

2. Представить схему движения входящего документа, расположив в таблице 2 в нужном порядке представленные ниже процессы:

- контроль за исполнением
- передача в структурное подразделение
- прием документов
- регистрация документов в учетных формах
- первичная обработка
- направление исполненного документа в дело
- рассмотрение документов руководителем и простановка резолюции
- исполнение документов
- распределение документов на потоки с учетом дальнейшего рассмотрения и исполнения

Таблица 2 – Схема движения входящего документа

Процесс	Исполнители				
	Экспедиция	Канцелярия	Руководство	Структурное подразделение	Исполнитель
...					

3. Представить схему движения внутреннего документа, расположив в таблице 1 в нужном порядке представленные ниже процессы:

- проверка правильности оформления проекта документа
- составление проекта документа
- подшивка документа в дело
- согласование проекта документа
- подписание руководителем
- оформление и печать документа
- регистрация документа
- простановка даты и номера на документе
- передача документа на исполнение
- исполнение документа
- контроль за исполнением документа

Таблица 3 – Схема движения внутреннего документа

	Исполнители
--	-------------

Процесс	Канцелярия	Руководство	Исполнитель (секретарь)	Структурное подразделение
...				

4. В представленном списке укажите правильную последовательность подписания документов работником при оформлении на работу:

1: заключение трудового договора > издание приказа о приеме на работу> правила внутреннего трудового распорядка

2: издание приказа о приеме на работу> правила внутреннего трудового распорядка> заключение трудового договора

3: правила внутреннего трудового распорядка> заключение трудового договора > издание приказа о приеме на работу

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>
ПК-5.1	Готовит организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Какие документы относятся к организационным документам?

1: устав

2: акт

3: положение об организации

4: распоряжение

5: штатное расписание

6: протокол

7: должностная инструкция

8: правила внутреннего трудового распорядка

2. Каким документом следует руководствоваться при подготовке должностных инструкций работников кадровых служб?

1: Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих

2: ТК РФ

3: штатным расписанием

3. Должностная инструкция может состоять из следующих разделов:

1: «Общие положения»

2: «Должностные обязанности»

3: «Должен знать»

4: «Право на медицинское обслуживание»

5: «Ответственность»

4. Устав может быть только типовой?

1: нет

2: да

5. Должностные инструкции могут утверждаться:

1: только грифом утверждения

2: только приказом руководителя

3: грифом утверждения или приказом руководителя

б) типовые тестовые вопросы открытого типа:

1. Впишите подходящее по смыслу определение:
Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы называется _____. (устав)
2. Впишите подходящее по смыслу определение:
Правовой акт, определяющий статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции и компетенции, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации называется _____. (положение об организации)
3. Впишите подходящее по смыслу определение:
Обязательный элемент, присущий определенному виду документа это _____. (реквизит)
4. Впишите подходящее по смыслу определение:
Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения - _____. (инструкция)
5. Впишите подходящее по смыслу определение:
Как называются документы, функционирующие в сфере управления предприятием, _____. (организационно-распорядительными)

в) типовые практические задания:

1. Напишите приказ по основной деятельности предприятия:

Директор Г.М. Данилов Научно-производственного объединения «Агроприбор» (г. Уфа) издал приказ № 234 об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни, который вступил в силу 26.04.2009 г.

На данный приказ составлен в соответствии с приказом министра от 07.04.2009 № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в период праздничных дней». Директор приказал:

- 1) Зав. складом Сидорчуку К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад легковоспламеняющиеся предметы к 28.04.2009г.
- 2) Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.2009г.
- 3) Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Жарикова И.И.

2. Напишите приказ по личному составу предприятия :

Генеральный директор московского ЗАО «Эдельвейс» Иван Иванович Ильин издал приказ № 94-К от 12 октября 2009г. о предоставлении дня отдыха 16 октября 2009 г. слесарю – наладчику участка №3 Никонову К.П. за работу в выходной день 4 октября 2009г. на основании заявления К.П.Никонова от 09.10.2009г. Приказ был согласован с начальником участка №3 С.М. Григорьевым 12.10.2009г. Документ подшит в дело №04-07 исполнителем Савкиной 13.10.2009г.

3. Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии московского машиностроительного завода:

Председатель А.В. Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 20 человек.
Повестка дня:

1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2000г. Докладчик - гл. бухгалтер Р.Н. Нагинский.
2. О порче имущества. Докладчик материально ответственный Ю.К. Казаков.

На заседании были заслушаны доклады Р.Н. Нагинского (текст доклада подготовлен в письменном виде и сдан секретарю) и Ю.К. Казакова. Последний в своем докладе указал на

низкую дисциплину и отсутствие ответственности за сохранность имущества в коллективе.

При обсуждении первого вопроса повестки дня выступили бухгалтеры И.П. Стальнова (отметила, что приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии) и А.Н. Скалкина (указала на то, что недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать).

По первому вопросу постановили утвердить результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2000г. и недостачу вспомогательных материалов в сумме 5000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой.

При обсуждении второго вопроса повестки дня А.Н. Юрский предложил наказать виновных лишением премии, а Г.Л. Иванову поручили выяснить к следующему заседанию комиссии законно ли будет принятие такого предложения.

4. В представленном списке укажите верную формулировку приказа о приеме на работу:

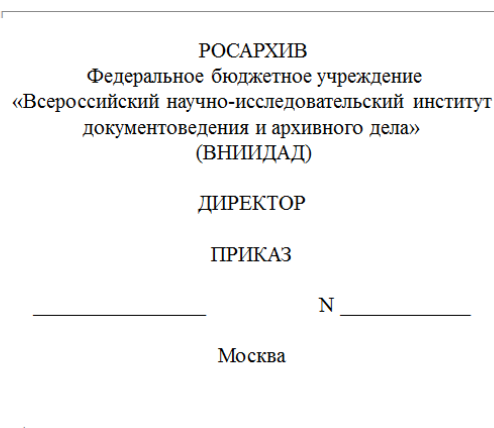
1: «НАЗНАЧИТЬ Семенову Л. А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц»;

2: «Принять Гордеева И. Ф. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом согласно штатному расписанию»;

3: «Принять Петрову К. М. инженером-технологом с 00.03.2013 с месячным испытательным сроком и окладом 0000 руб. в месяц»;

4: «Назначить Иванову С. Ю. инженером отдела сбыта переводом из ООО "Надежда" с 14.09.2013 с окладом 0000 руб. в месяц».

5. Образец какого бланка представлен на рисунке?



Типовые теоретические вопросы на зачет по дисциплине

1. Цель и задачи документирования управленческой деятельности. (УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1)
2. Виды документов, их классификация. (ПК-3.1, ПК-5.1)
3. Унификация управленческих документов. (ПК-3.1, ПК-5.1)
4. Стандартизация управленческих документов. (ПК-3.1, ПК-5.1)
5. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
6. Оформление реквизитов документов. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
7. Организационная документация. Основные требования к составлению документов. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
8. Штатное расписание. (ПК-3.1, ПК-5.1)
9. Должностная инструкция. (ПК-3.1, ПК-5.1)
10. Распорядительные документы. Подготовка, составление, и оформление распорядительного документа. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)

11. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
12. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
13. Требования к составлению и оформлению протокола. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
14. Информационно-справочные документы. Основные реквизиты. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
15. Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
16. Оформление трудовой книжки. (УК-4.4, ПК-3.1, ПК-5.1)
17. Организация документооборота. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. (УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1)
18. Формы регистрации документов. (ПК-3.1, ПК-5.1)
19. Учет объема документооборота. (ПК-3.1, ПК-5.1)
20. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. (ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1)
21. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Правила составления заголовков дел. (ПК-3.1, ПК-5.1)
22. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив. (ПК-3.1, ПК-5.1)
23. Деловое письмо. Правила ведения деловой переписки. (УК-4.4, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-5.1)
24. Основные принципы построения системы электронного документооборота. (ОПК-5.1)
25. Основные функции системы электронного документооборота. (ОПК-5.1)
26. Системы управления электронным документооборотом. (ОПК-5.1)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий
кафедрой ЭМОП

Простая подпись