



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон



03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6


Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук

 И.В. Самарокова


Рецензент:

ст. архивист архива ПАО "ММК",

 С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления коммерческих предприятий на основе научно-обоснованных принципов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Делопроизводство коммерческих предприятий входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Проектирование управленческой документации организации

Моделирование систем документации организации

Документоведение

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Конфиденциальное делопроизводство

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Обработки и защита документированной информации

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство коммерческих предприятий» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела
Владеть	способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг

Уметь	использовать, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на междисциплинарном уровне
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости, практической пригодности использования и основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов
Владеть	практическими навыками, способами демонстрации умения и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 65,7 акад. часов;
- аудиторная – 64 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 42,3 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Назначение курса, источники и литература								
1.1 Предмет, содержание, задачи курса	7	6		6/5И	10,1	Проработка лекционного материала	Составление глоссария	ПК-5, ПК-6, ПК-20, ДПК-1
1.2 Нормативно-правовая база организации делопроизводства коммерческого		10		10/5И	10,1	Домашняя работа	Анализ информации в сети Интернет	ПК-5, ПК-6, ПК-20, ДПК-1
Итого по разделу		16		16/10И	20,2			
2. Организация делопроизводства коммерческого предприятия								
2.1 Роль и место ДОУ в системе управления коммерческого предприятия	7	6		6/5И	10,1	Проработка лекционного материала	Аналитическое задание для работы в группе; индивидуальные задания	ПК-5, ПК-6, ПК-20, ДПК-1
2.2 Организация и технология ДОУ коммерческого предприятия		10		10/5И	12	Проработка лекционного материала	Анализ информации в сети Интернет	ПК-5, ПК-6, ПК-20, ДПК-1
Итого по разделу		16		16/10И	22,1			
Итого за семестр		32		32/20И	42,3		зачёт	
Итого по дисциплине		32		32/20И	42,3		зачет	ПК-5,ПК-6,ПК-20,ДПК-1

5 Образовательные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Делопроизводство коммерческих предприятий» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет (7 семестр).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - (Учебная литература для высш. и сред.проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Витик, С. В. Управленческие решения : учебное пособие / С. В. Витик, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2369.pdf&show=dcatalogues/1/1130038/2369.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Анохина С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> . - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true> . - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

Великанова С. С. Основы проектной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1

электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=9.pdf&show=dcatalogues/1/1132874/9.pdf&view=true> . - Макрообъект.

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/197778>

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> . - Макрообъект.

в) Методические указания:

1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса: основные цели и задачи рассматриваемого курса, место дисциплины в учебном плане, связь дисциплины с другими предметами.

1.2. Тема: Нормативно - правовая база организации делопроизводства коммерческого предприятия: федеральные законы, подзаконные акты, регламентирующие деятельность, организацию коммерческих предприятий и их делопроизводства.

2.1. Тема Роль и место ДОУ в системе управления коммерческого предприятия: значение документационного обеспечения управления коммерческих предприятий, особенности организации делопроизводства коммерческих предприятий.

2.2. Тема Организация и технология ДОУ коммерческого предприятия: требования к организации системы делопроизводства коммерческих предприятий, должностной и численный состав работников службы ДОУ коммерческого предприятия, нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.

Сообщение по курсу «Делопроизводство коммерческих предприятий» представляет собой изложение самостоятельного проработанного материала (на основе научной и учебной литературы), раскрывающее выбранную тему.

Целью сообщения является освоение студентом навыков работы с литературой, умения выбирать главное, относящееся к проблеме, умения логически выстраивать свое повествование и отстаивать свою точку зрения в процессе представления сообщения.

Перечень тем сообщений предлагается преподавателем.

Сообщение должен состоять из трех частей: введение, основная часть, заключение. Объем реферата 10-15 листов. Технические требования к тексту: шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторный межстрочный интервал. Поля – верхние, нижние – 2; левое – 2,5; правое – 1,5.

Введение должно обосновывать актуальность и значимость выбранной темы, в основной части раскрывается содержание сообщения (разделенное на главы и параграфы), в заключении делаются выводы. Кроме вышеназванных частей сообщение должно содержать титульный лист, оглавление, список использованной литературы в алфавитном порядке, приложения в форме фотографий, схем, таблиц (если есть). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

Студент должен ознакомиться как с основной (рекомендуемой), так и с дополнительной литературой, после чего необходимо разработать план сообщения и приступить к написанию. Конечным этапом подготовки является оформление

титального листа, подготовка приложений, оформление текста и списка литературы в соответствии с требованиями.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

http://archives.ru Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная база научных материалов в области физических наук и инжиниринга	http://materials.springer.com/

Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний	http://www.springer.com/references
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный концорциум» (НИИ)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Информационная система - Банк данных угроз безопасности	https://bdu.fstec.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Темы для самостоятельной работы:

1. Исследование нормативной и законодательной базы деятельности коммерческого предприятия.
2. Анализ локальных нормативных актов коммерческого предприятия.
3. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Организация документооборота и основные направления его совершенствования на коммерческом предприятии.
5. Постановка делопроизводства коммерческого предприятия.
6. Организация процесса регистрации документов на коммерческом предприятии.
7. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве на коммерческом предприятии.
8. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве коммерческого предприятия.
9. Служба ДОУ в системе управления коммерческого предприятия.
10. Архивная служба в системе управления коммерческого предприятия.
11. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии.
12. Номенклатура дел в процессе организации делопроизводства коммерческого предприятия.
13. Роль и значение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
14. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.

Тест для самопроверки

1. Обозначьте формы коммерческих организаций:
 - а) Потребительский кооператив.
 - б) Общественные организации.
 - в) Акционерные общества.
 - г) Благотворительные фонды.

2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...
 - а) Некоммерческая деятельность.
 - б) Коммерческая деятельность.
 - в) Волонтерская деятельность.

3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется...
 - а) Полные товарищества.
 - б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).
 - в) Общества с ограниченной ответственностью.
 - г) Общества с дополнительной ответственностью.
 - д) Акционерные общества.

- е) Производственные кооперативы.
- ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале.

- а) Полные товарищества.
- б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).
- в) Общества с ограниченной ответственностью.
- г) Общества с дополнительной ответственностью.
- д) Акционерные общества.
- е) Производственные кооперативы.
- ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия

5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...

- а) Полные товарищества.
- б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).
- в) Общества с ограниченной ответственностью.
- г) Общества с дополнительной ответственностью.
- д) Акционерные общества.
- е) Производственные кооперативы.
- ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия

6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов.

- а) Полные товарищества.
- б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).
- в) Общества с ограниченной ответственностью.
- г) Общества с дополнительной ответственностью.
- д) Акционерные общества.
- е) Производственные кооперативы.
- ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество.

- а) Полные товарищества.
- б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).
- в) Общества с ограниченной ответственностью.
- г) Общества с дополнительной ответственностью.
- д) Акционерные общества.
- е) Производственные кооперативы.
- ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия

8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...

- а) Предприятие.
- б) Фирма.
- в) Корпорация.

9. Продолжите «Делопроизводство» — это..

- а) Система хранения документов.
- б) Составление документов.
- в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

10. Понятие «документирование» - это:

- а) Оформление документа.
- б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- в) Исполнение документа.

11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?

- а) Прямая.
- б) Централизованная.
- в) Смешанная.

12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до:

- а) Передачи на исполнение.
- б) Подшивки в дело.
- в) Завершения исполнения или отправки.

13. Какие документопотоки по направлению не существуют?

- а) Горизонтальные потоки.
- б) Вертикальные потоки.
- в) Спиральные потоки.

14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют:

- а) Входящий документопоток.
- б) Исходящий документопоток.
- в) Внутренний документопоток.

15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) В день поступления документов в организацию.
- б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию.
- в) В недельный срок после поступления документов в организацию.

16. С чего начинается исполнение документа?

- а) Со сбора информации по вопросу.
- б) С совещания в кабинете руководителя.
- в) С издания приказа об исполнении документа.

17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?

- а) По решению секретаря.
- б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.
- в) В зависимости от ситуации.

18. Какие этапы не проходят исходящие документы?

- а) Составление проекта документа.
- б) Регистрация.
- в) Прием и первичная обработка.
- г) Контроль за исполнением.

19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

- а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.
- б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.
- в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

20. Какие документы не регистрируются?

- а) Документы, на которых нет почтовых марок.
- б) Документы, адресованные руководителю.
- в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.

21. Сколько раз должны регистрироваться документы?

- а) Один раз.
- б) Два раза.
- в) Три раза.

22. Какая форма регистрации документов не существует?

- а) Журнальная.
- б) Карточная.
- в) Газетная.

23. Какие этапы не проходят исходящие документы?

- а) Составление проекта документа.
- б) Регистрация.
- в) Прием и первичная обработка.
- г) Контроль за исполнением.

24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?

- а) При большом документообороте.
- б) При малом документообороте.

в) Во всех случаях.

25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- а) 14.12.2010
- б) 14.12.10
- в) 14.12.2010 г

26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

- а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.
- б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.
- в) Порядковый номер документа в организации-получателе.

27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.
- б) Если документ требует исполнения и берется на контроль.
- в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.

28. Что следует сделать с исполненным документом?

- а) Передать руководителю.
- б) Вернуть составителю.
- в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.

29. Когда происходит снятие документа с контроля?

- а) В конце календарного года.
- б) Только после полного исполнения документа.
- в) По решению исполнителя.

30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?

- а) В регистрационной карточке.
- б) На самом документе.
- в) Нигде.

31. Кто может снять документы с контроля?

- а) Служба безопасности организации.
- б) Дежурный по офису.
- в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.

32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- а) Инструкция по делопроизводству
- б) Номенклатура дел
- в) Регламент работы

33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии?

- а) Да
- б) Нет
- в) На усмотрение руководителя организации

34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна?

- а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
- б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.
- в) Верны оба варианта

36. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- а) Типовая.
- б) Примерная.
- в) Ежегодная.

37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.
- в) Содержание документа.

38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

- а) Образность.
- б) Краткость.
- в) Четкость.

39. Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

41. Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.

42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) В течение года.

43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия?

- а) Ежедневно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

44. Куда передают документы, законченные делопроизводством?

- а) Оставляют на месте.
- б) Относят в кабинет начальника.
- в) Сдают в архив организации.

45. Какое утверждение является правильным?

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) Экспертная комиссия предприятия.
- б) Руководитель предприятия.
- в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение.

47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это

- а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций.
- б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.
- в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения

«Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p>1. Обозначьте формы коммерческих организаций:</p> <p>а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды.</p> <p>2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...</p> <p>а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность.</p> <p>3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале.</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов.</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа.</p> <p>17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации.</p> <p>18. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p> <p>20. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.</p> <p>21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная.</p> <p>23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>28. Что следует сделать с исполненным документом?</p> <p>а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>29. Когда происходит снятие документа с контроля?</p> <p>а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя.</p> <p>30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?</p> <p>а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде.</p> <p>31. Кто может снять документы с контроля?</p> <p>а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> <p>32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?</p> <p>а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы</p> <p>33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии?</p> <p>а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна?</p> <p>а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки</p> <p>б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.</p> <p>в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства</p> <p>35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?</p> <p>а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.</p> <p>б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.</p> <p>в) Верны оба варианта</p> <p>36. Какой вид номенклатуры дел не существует?</p> <p>а) Типовая.</p> <p>б) Примерная.</p> <p>в) Ежегодная.</p> <p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?</p> <p>а) Дата составления документа.</p> <p>б) Совпадение сроков хранения документов.</p> <p>в) Содержание документа.</p> <p>38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?</p> <p>а) Образность.</p> <p>б) Краткость.</p> <p>в) Четкость.</p> <p>39. Как устанавливается срок хранения документов?</p> <p>а) По усмотрению руководителя кадровой службы.</p> <p>б) При помощи «Перечня типовых</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».</p> <p>в) По приказу руководителя.</p> <p>40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года?</p> <p>а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения).</p> <p>41. Когда дела делят на тома (части)?</p> <p>а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.</p> <p>42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел?</p> <p>а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года.</p> <p>43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия?</p> <p>а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года.</p> <p>44. Куда передают документы, законченные делопроизводством?</p> <p>а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации.</p> <p>45. Какое утверждение является правильным?</p> <p>а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>структурных подразделений.</p> <p>б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.</p> <p>в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p> <p>46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</p> <p>а) Экспертная комиссия предприятия.</p> <p>б) Руководитель предприятия.</p> <p>в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение.</p> <p>47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это</p> <p>а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций.</p> <p>б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.</p> <p>в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.</p>
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выразить и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	<p><i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Исследование нормативной и законодательной базы деятельности коммерческого предприятия. Анализ локальных нормативных актов коммерческого предприятия. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
Владеть	способами демонстрации,	<ol style="list-style-type: none"> Вопросы к зачету: Организация деятельности службы ДОУ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	<p>коммерческого предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 4. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 5. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 6. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 7. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 8. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 9. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 11. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 12. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначьте формы коммерческих организаций: <ol style="list-style-type: none"> а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. 2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это... <ol style="list-style-type: none"> а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. 3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов),

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале.</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p> <p>е) Производственные кооперативы.</p> <p>ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов.</p> <p>а) Полные товарищества.</p> <p>б) Товарищества на вере (командитные товарищества).</p> <p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p> <p>е) Производственные кооперативы.</p> <p>ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество.</p> <p>а) Полные товарищества.</p> <p>б) Товарищества на вере (командитные товарищества).</p> <p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p> <p>е) Производственные кооперативы.</p> <p>ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...</p> <p>а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до:</p> <p>а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p> <p>а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>14. Документы, создаваемые на коммерческом</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>предприятия и отправляемые за ее пределы, составляют:</p> <p>а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?</p> <p>а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>16. С чего начинается исполнение документа?</p> <p>а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа.</p> <p>17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?</p> <p>а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации.</p> <p>18. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</p> <p>а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>руководителя.</p> <p>в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p> <p>20. Какие документы не регистрируются?</p> <p>а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.</p> <p>21. Сколько раз должны регистрироваться документы?</p> <p>а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует?</p> <p>а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная.</p> <p>23. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?</p> <p>а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</p> <p>а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>26. Регистрационный номер документа - это...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>(выберите правильный вариант продолжения определения).</p> <p>а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.</p> <p>б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.</p> <p>в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.</p> <p>б) Если документ требует исполнения и берется на контроль.</p> <p>в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.</p> <p>28. Что следует сделать с исполненным документом?</p> <p>а) Передать руководителю.</p> <p>б) Вернуть составителю.</p> <p>в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>29. Когда происходит снятие документа с контроля?</p> <p>а) В конце календарного года.</p> <p>б) Только после полного исполнения документа.</p> <p>в) По решению исполнителя.</p> <p>30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?</p> <p>а) В регистрационной карточке.</p> <p>б) На самом документе.</p> <p>в) Нигде.</p> <p>31. Кто может снять документы с контроля?</p> <p>а) Служба безопасности организации.</p> <p>б) Дежурный по офису.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> <p>32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?</p> <p>а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы</p> <p>33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии?</p> <p>а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации</p> <p>34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна?</p> <p>а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства</p> <p>35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?</p> <p>а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта</p> <p>36. Какой вид номенклатуры дел не существует?</p> <p>а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?</p> <p>а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа.</p> <p>38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?</p> <p>а) Образность. б) Краткость. в) Четкость.</p> <p>39. Как устанавливается срок хранения документов?</p> <p>а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя.</p> <p>40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года?</p> <p>а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения).</p> <p>41. Когда дела делят на тома (части)?</p> <p>а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.</p> <p>42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел?</p> <p>а) С 1-го января следующего календарного года.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) В конце календарного года. в) В течение года.</p> <p>43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года.</p> <p>44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации.</p> <p>45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p> <p>46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение.</p> <p>47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения
Уметь	использовать, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на междисциплинарном уровне;	<p style="text-align: center;"><i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве коммерческого предприятия. 2. Служба ДОУ в системе управления коммерческого предприятия. 3. Архивная служба в системе управления коммерческого предприятия. 4. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. 5. Номенклатура дел в процессе организации делопроизводства коммерческого предприятия. 6. Роль и значение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	<p>Вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 11. Порядок подготовки документов к архивному

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		хранению коммерческого предприятия.
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p>1. Обозначьте формы коммерческих организаций:</p> <p>а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды.</p> <p>2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...</p> <p>а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность.</p> <p>3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале.</p> <p>а) Полные товарищества.</p> <p>б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).</p> <p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p> <p>е) Производственные кооперативы.</p> <p>ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...</p> <p>а) Полные товарищества.</p> <p>б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).</p> <p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p> <p>е) Производственные кооперативы.</p> <p>ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов.</p> <p>а) Полные товарищества.</p> <p>б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества).</p> <p>в) Общества с ограниченной ответственностью.</p> <p>г) Общества с дополнительной ответственностью.</p> <p>д) Акционерные общества.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество.</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (командитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...</p> <p>а) Предприятие. б) Фирма. в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>16. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?</p> <p>а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации.</p> <p>18. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</p> <p>а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p> <p>20. Какие документы не регистрируются?</p> <p>а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.</p> <p>21. Сколько раз должны регистрироваться документы?</p> <p>а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует?</p> <p>а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>23. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?</p> <p>а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</p> <p>а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).</p> <p>а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.</p> <p>28. Что следует сделать с исполненным документом?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>29. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя.</p> <p>30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде.</p> <p>31. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> <p>32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы</p> <p>33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации</p> <p>34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки</p> <p>б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.</p> <p>в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства</p> <p>35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?</p> <p>а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.</p> <p>б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.</p> <p>в) Верны оба варианта</p> <p>36. Какой вид номенклатуры дел не существует?</p> <p>а) Типовая.</p> <p>б) Примерная.</p> <p>в) Ежегодная.</p> <p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?</p> <p>а) Дата составления документа.</p> <p>б) Совпадение сроков хранения документов.</p> <p>в) Содержание документа.</p> <p>38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?</p> <p>а) Образность.</p> <p>б) Краткость.</p> <p>в) Четкость.</p> <p>39. Как устанавливается срок хранения документов?</p> <p>а) По усмотрению руководителя кадровой службы.</p> <p>б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) По приказу руководителя.</p> <p>40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года?</p> <p>а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения).</p> <p>41. Когда дела делят на тома (части)?</p> <p>а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.</p> <p>42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел?</p> <p>а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года.</p> <p>43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия?</p> <p>а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года.</p> <p>44. Куда передают документы, законченные делопроизводством?</p> <p>а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации.</p> <p>45. Какое утверждение является правильным?</p> <p>а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p> <p>46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</p> <p>а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия.</p> <p>в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение.</p> <p>47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это</p> <p>а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.</p> <p>в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения</p>
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;	<p><i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документооборота и основные направления его совершенствования на коммерческом предприятии. 2. Постановка делопроизводства коммерческого предприятия. 3. Организация процесса регистрации документов на коммерческом предприятии. 4. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве на коммерческом предприятии.
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости, практической пригодности использования и	<p>Вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p>предприятия.</p> <p>4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.</p> <p>5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия.</p> <p>6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними.</p> <p>7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия.</p> <p>8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия.</p> <p>9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия.</p> <p>10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия.</p> <p>11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.</p>
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p>1. Обозначьте формы коммерческих организаций:</p> <p>а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды.</p> <p>2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...</p> <p>а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность.</p> <p>3. Товарищество, в котором наряду с полными товарищами имеется один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытка только в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности этого товарищества, называется...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>4. Товарищество, участники которого (полные товарищи) занимаются предпринимательской деятельностью и несут ответственность принадлежащим им имуществом. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в общем, складочном капитале.</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>5. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...</p> <p>а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p> д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия </p> <p> 6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов. </p> <p> а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. </p> <p> 7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество. </p> <p> а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью. д) Акционерные общества. е) Производственные кооперативы. ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия </p> <p> 8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это... </p> <p> а) Предприятие. б) Фирма. </p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>12. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов на коммерческом предприятии с момента их создания до:</p> <p>а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p> <p>а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>14. Документы, создаваемые на коммерческом предприятии и отправляемые за ее пределы, составляют:</p> <p>а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Внутренний документопоток.</p> <p>15. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?</p> <p>а) В день поступления документов в организацию.</p> <p>б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>в) В недельный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>16. С чего начинается исполнение документа?</p> <p>а) Со сбора информации по вопросу.</p> <p>б) С совещания в кабинете руководителя.</p> <p>в) С издания приказа об исполнении документа.</p> <p>17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?</p> <p>а) По решению секретаря.</p> <p>б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.</p> <p>в) В зависимости от ситуации.</p> <p>18. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа.</p> <p>б) Регистрация.</p> <p>в) Прием и первичная обработка.</p> <p>г) Контроль за исполнением.</p> <p>19. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</p> <p>а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.</p> <p>б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.</p> <p>в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p> <p>20. Какие документы не регистрируются?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.</p> <p>21. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная.</p> <p>23. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>26. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>регистрации.</p> <p>б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.</p> <p>в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>27. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.</p> <p>б) Если документ требует исполнения и берется на контроль.</p> <p>в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.</p> <p>28. Что следует сделать с исполненным документом?</p> <p>а) Передать руководителю.</p> <p>б) Вернуть составителю.</p> <p>в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>29. Когда происходит снятие документа с контроля?</p> <p>а) В конце календарного года.</p> <p>б) Только после полного исполнения документа.</p> <p>в) По решению исполнителя.</p> <p>30. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?</p> <p>а) В регистрационной карточке.</p> <p>б) На самом документе.</p> <p>в) Нигде.</p> <p>31. Кто может снять документы с контроля?</p> <p>а) Служба безопасности организации.</p> <p>б) Дежурный по офису.</p> <p>в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> <p>32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?</p> <p>а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Регламент работы</p> <p>33. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству на коммерческом предприятии? а) Да б) Нет в) На усмотрение руководителя организации</p> <p>34. Почему инструкция по делопроизводству коммерческого предприятия всегда индивидуальна? а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства</p> <p>35. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству? а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов. в) Верны оба варианта</p> <p>36. Какой вид номенклатуры дел не существует? а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная.</p> <p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа.</p> <p>38. Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) Образность. б) Краткость. в) Четкость.</p> <p>39. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя.</p> <p>40. Какая графа номенклатуры дел коммерческого предприятия заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела). б) Вторая (заголовок дела). в) Третья (количество единиц хранения).</p> <p>41. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов в деле превышает 100 страниц. б) Когда количество документов в деле превышает 250 страниц. в) Когда количество документов в деле превышает 500 страниц.</p> <p>42. Когда на коммерческом предприятии вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года. б) В конце календарного года. в) В течение года.</p> <p>43. Когда следует раскладывать документы в дела</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года.</p> <p>44. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации.</p> <p>45. Какое утверждение является правильным? а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел. в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p> <p>46. Кто утверждает номенклатуру дел коммерческого предприятия, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? а) Экспертная комиссия предприятия. б) Руководитель предприятия. в) Архив, принимающий документы данного предприятия на хранение.</p> <p>47. Табель форм документов коммерческого предприятия - это а) Перечень управленческих документов, поступающих в организацию от вышестоящих организаций. б) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения. в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения</p>
Уметь	обсуждать способы	<i>Подготовить сообщение по одной из</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</p>	<p><i>предложенных тем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Служба ДОУ в системе управления коммерческого предприятия. 2. Архивная служба в системе управления коммерческого предприятия. 3. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. 4. Номенклатура дел в процессе организации делопроизводства коммерческого предприятия. 5. Роль и значение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения управления коммерческого предприятия. 6. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
<p>Владеть</p>	<p>практическими навыками, способами демонстрации умения и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</p>	<p>Вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия. 3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия. 4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками. 5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия. 6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними. 7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия. 8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия. 10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия. 11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство коммерческих предприятий» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам.

Вопросы к зачету:

1. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия
2. Численный и кадровый состав службы ДОУ коммерческого предприятия.
3. Основные требования к организации документооборота коммерческого предприятия.
4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.
5. Порядок работы с документами коммерческого предприятия.
6. Регистрация документов коммерческого предприятия: основные понятия и связь между ними.
7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве коммерческого предприятия.
8. Виды и уровни контроля исполнения документов коммерческого предприятия.
9. Порядок организации контроля исполнения документов коммерческого предприятия.
10. Порядок формирования дел коммерческого предприятия.
11. Порядок подготовки документов к архивному хранению коммерческого предприятия.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения *зачета* по дисциплине обучающийся должен не ниже чем на среднем уровне показать сформированность компетенций:

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

способность разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.