«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение деятельности предприятия

: 38.03.01

: 4, : 8

		8
1	()	3
2		108
3	, .	59
4	, .	30
5	, .	20
6	, .	0
7	, .	8
8	, .	2
9	, .	7
10	, .	49
11	(, ,)	
12		

(): 38.03.01

1327 12.11.2015 ., : 30.11.2015 .

: 1, ,

(): 38.03.01

, 7 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

,

:

.

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; в части следующих результатов обучения:	
3.	
Компетенция ФГОС: ОПК.3 способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; в части следующих результатов обучения:	
1.	
Компетенция ФГОС: ПК.5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в части следующих результатов обучения:	
1.	
4.	
Компетенция ФГОС: ПК.8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; в части следующих результатов обучения:	
1.	

2.

2.1

	(	
	)	

.2. 3	
1. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и государственную систему документационного обеспечения управления.	; ;
.3. 1	, ,
2. Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных норм и стандартов	; ;
.5. 1	,
3. Правила составления и редактирования различных документов	; ;
.5. 4	, ,
4. Проектировать схемы документооборота на предприятии	; ;
.8. 1	
5. современные информационные и компьютерные технологии, используемые в документационном обеспечении управления	; ;

3.

	,	.		
: 8				
:				
1.	0	4	1, 5	;
: - ,				
2.	0	4	1, 3, 5	,
3.	0	4	1, 2, 5	
: .				
4.	0	4	2, 3	,
5.	0	4	2, 3	,
6.	0	2	2, 3	,
:				
7.	0	6	4	,
8.	0	2	1, 2, 3, 4	,

	,	.		
: 8				
: - ,				
1.	0	2	2, 5	
: .				

<p>": http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - , [2015]. -</p>			
3		1, 2, 3, 4	8 0
<p>: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - , [2015]. -</p>			

5.

(. 5.1).

5.1

5.2

1		.2;
<p>Формируемые умения: 33. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики</p>		
<p>Краткое описание применения: Технология развития критического мышления заключается в обязательном и последовательном построении любого занятия на основе трех стадий. Первая: Вызов - актуализация имеющихся знаний, выявление затруднений и пробелов в знаниях, формулировка вопросов. Вторая: Осмысление - знакомство с новой информацией, ее соотнесение с имеющимися знаниями, поиск ответов на поставленные ранее вопросы, выявление затруднений и противоречий, корректировка целей. Третья: Рефлексия - суммирование и систематизация новой информации, ее оценка, ответы на поставленные ранее вопросы, формулировка вопросов, постановка новых целей учебной деятельности. Проведение занятий в технологии развития критического мышления достигается путем использования преподавателем различных приемов и стратегий работы с информацией на всех стадиях.</p>		
<p>1" 6 [.] : . , [2014]. - :</p> <p>http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - "</p>		

6.

(), - 15- ECTS.

. 6.1.

1

6.1

: 8		
<i>Дополнительная учебная деятельность:</i>	0	
<i>Лекция:</i>	10	20
6 [http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . -]: - / , [2014]. -		
<i>Практические занятия:</i>	20	40
6 [http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . -]: - / ; , [2014]. -		
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
6 [http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . -]: - / ; , [2014]. -		
<i>Зачет:</i>	10	20
[http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . -]: - / ; , [2014]. -		

6.2

6.2

.2	3.		+ +
.3	1.		+ +
.5	1.		+ +
	4.		+ +
.8	1.		+ +

1

7.

1. 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.php?bookinfo=197778> - Загл. с экрана.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М., 2012
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2015. - 576 с.. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.
4. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883

1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - М., 2008. - 553, [2] с.
2. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан.
3. Киселев А. Г. Процессы и документооборот промышленного предприятия как основа для автоматизации [ERP] [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Киселев ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000160891. - Загл. с экрана.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
5. :

8.

8.1

1. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана.
2. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана.

8.2

- 1 СПС "Гарант"
- 2 Microsoft Office

9. -

1	(-) , ,	, . , (Power Point .).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра экономической теории и прикладной экономики

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ____ ” _____ _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности предприятия

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Экономика предприятий и организаций

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение деятельности предприятия приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Введение в документационное обеспечение Документ. Классификация документов. Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел введения	Зачет, вопросы 1-5
ОПК.3 способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	у1. уметь разрабатывать стратегии и программы развития, инвестиционную, кредитную и финансовую политику субъектов экономики	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Документы по личному составу Организационные и распорядительные документы Подготовка документов на компьютере Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии Справочно-информационные документы Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел приложений...	Зачет, вопросы 1-10
ПК.5/АИ способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	з1. знать сущность и методы оценки эффективности деятельности предприятий, организаций, ведомств и учреждений	Документ. Классификация документов. Документы по личному составу Организационные и распорядительные документы Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии Справочно-информационные документы Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел приложений	Зачет, вопросы 3-10
ПК.5/АИ	у4. уметь использовать источники экономической, социальной,	Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление схемы документооборота по	Контрольная работа, основной раздел	Зачет, вопросы 5-20

	управленческой информации	запасам на предприятии Схемы документооборота различных подсистем предприятия Экспертиза документации проектов		
ПК.8/АИ способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Введение в документационное обеспечение Документ. Классификация документов. Подготовка документов на компьютере Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии	Контрольная работа, основной раздел	Зачет, вопросы 10-20

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 8 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОПК.2, ОПК.3, ПК.5/АИ, ПК.8/АИ.

Зачет проводится в форме письменного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 8 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОПК.2, ОПК.3, ПК.5/АИ, ПК.8/АИ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра экономической теории и прикладной экономики

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия», 8 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме, по тестам в двух вариантах. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Пример теста для зачета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра экономической теории и прикладной экономики
Тест к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение
деятельности предприятия»

Вопрос 1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

Вопрос 2. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

Вопрос 3 По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

Вопрос 4 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

Вопрос 5 Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

Вопрос 6 Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2016 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2016

Вопрос 7 Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

Вопрос 8 Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

Вопрос 9 В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

Вопрос 10 Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Вопрос 11 Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Вопрос 12 Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

Вопрос 13 . Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

Вопрос 14 Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

Вопрос 15 Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Вопрос 16 Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

Вопрос 17 Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

Вопрос 18 Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

Вопрос 19 Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) 30;
- б) 15;
- в) 12.

Вопрос 20 Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа

Составитель _____ доц. Н.Г.Низовкина
Утверждаю: зав. кафедрой _____ проф. Г.П.Литвинцева

2. Критерии оценки

Выставление оценки на зачете осуществляется на основе балльно-рейтинговой таблицы, в которой учитываются результаты посещения занятий и заданий заключительного теста. Оценка «отлично» - 90-100 баллов. Оценка «хорошо» - 70-89 баллов. Оценка «удовлетворительно» – 60-69 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на пороговом** уровне, если оценка составляет 10-13 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на базовом** уровне, если оценка составляет 14-17 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на продвинутом** уровне, если оценка составляет 18-20 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине зачетные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 50 баллов (из 100 возможных).

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия»

1. История развития системы государственного делопроизводства в России. Система делопроизводства.

2. Документальные источники. Системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
3. Служба ДОУ. Документооборот организации.
4. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.
5. Документация по трудовым отношениям. Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту.
6. Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.
7. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
8. Организация работы с документами. Технология обработки документов.
9. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Основы законодательства по архивному делу.
10. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия», 8 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа заключается в написании реферата по темам, приведенным в п.4. Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса. Реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

2. Критерии оценки

Работа считается **не выполненной**, если выполнены не все части реферата, отсутствуют приложения, оценка составляет 0-9 баллов.

Работа считается выполненной **на пороговом** уровне, если не соответствуют надлежащему уровню несколько нижеперечисленных характеристик реферата: оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией, оценка составляет 10-12 баллов.

Работа считается выполненной **на базовом** уровне, если актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения, убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи имеют место, но не было защиты реферата перед аудиторией, а также в реферате отсутствует оригинальность, оценка составляет 14-15 баллов.

Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если можно говорить об оригинальности реферата, актуальности и полноте использованных источников, системности излагаемого материала, логике изложения и убедительности аргументации, аккуратном оформлении, своевременности срока сдачи, хорошей защите реферата перед аудиторией, оценка составляет 16-20 баллов.

При своевременной защите и соответствующем содержании работа оценивается наивысшим баллом (20 баллов в БРС рабочей программы), при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за реферат учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Поскольку контрольная работа(реферат) формирует несколько компетенций, то преподавателем оценивается сформированность каждой из них по показателям, критериям и шкалам, приведенным в таблице.

4. Таблица

Формируемые компетенции	показатели	Критерии	Шкалы	
			Количество баллов БРС	Оценка для текущего контроля
1	2	3	4	5
ПК.5/АИ ПК.8/АИ	3.1	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	7-6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	Хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
	У.4	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	7-6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
ОПК.2, ОПК.3	3.3 У1	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
Максимальное количество баллов			20	

4. Темы контрольных работ

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Система делопроизводства.
3. Документальные источники.
4. Системы документации.
5. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
6. Служба ДОУ. Документооборот организации.
7. Оформление управленческой документации.
8. Системы документации.
9. Язык и стиль официальных документов.
10. Документация по трудовым отношениям.
11. Финансовая документация.
12. Документы по снабжению и сбыту.
13. Назначение и классификация деловых писем.
14. Переписка в деловых коммуникациях.
15. Письменная корреспонденция.
16. Международные стандарты по оформлению документов.
17. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
18. Организация работы с документами.
19. Технология обработки документов.
20. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
21. Основы законодательства по архивному делу.
22. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.