



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство коммерческих предприятий (Б1.В.ДВ.01.01)
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение
шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления
наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт

Гуманитарного образования

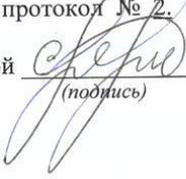
Кафедра
Курс

Педагогического образования и документоведения
5

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  / С.С.Великанова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена:

к.п.н., доцент каф.ПКиД.
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / И.В. Самарокова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство коммерческих предприятий» являются:

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Делопроизводство коммерческих предприятий» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, входит в блок дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.01.01

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», «Проектирование управленческой документации организаций».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении «Обработки и защита документированной информации», «Обработки и защита документированной информации».

Курс изучается на пятом курсе и ориентирован на подготовку к преддипломной практике.

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 обосновать

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	выявлять 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 и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 единицы 108 часов:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов

- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости		Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел Назначение курса, источники и литература	5							
1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса		0,5/0,5			15	Проработка лекционного материала	Составление глоссария	ПК-5 зу ПК-6 зу
1.2. Тема: Нормативно - правовая база организации делопроизводства коммерческого предприятия		0,5/0,5			18,7	Домашняя работа	Анализ информации в сети Интернет	ПК-20 зу СК-1 зу
Итого по разделу		1/1			33,7		Составление списка документов	
2. Раздел Организация делопроизводства коммерческого предприятия	5							
2.1. Тема Роль и место ДОУ в системе управления коммерческого предприятия		0,5/0,5		1/1	32	Проработка лекционного материала	Аналитическое задание для работы в группе; индивидуальные задания	ПК-5 ув ПК-6 ув
2.2. Тема Организация и технология ДОУ коммерческого предприятия		0,5/0,5		1/1	34	Домашняя работа	Анализ информации в сети Интернет	СК-1 ув ПК-20 ув
Итого по разделу		1/1		2/2	66		Анализ информации в сети Интернет	
Подготовка к зачету					3,9	Проработка лекционного материала		
Итого по дисциплине		2/2		2/2	99,7		Промежуточный контроль (зачет)	

5 Образовательные и информационные 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 (5 курс).

6 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 сбы-
вает 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 пре-
делы, 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

7 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 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).</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>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 (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>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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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>8. Хозяйствующий субъект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...</p> <p>а) Предприятие.</p> <p>б) Фирма.</p> <p>в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов.</p> <p>б) Составление документов.</p> <p>в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа.</p> <p>б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.</p> <p>в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая.</p> <p>б) Централизованная.</p> <p>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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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> <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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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? 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</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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> <p>28. Что следует сделать с исполненным документом? 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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> <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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>36. Какой вид номенклатуры дел не существует?</p> <p>а) Типовая. б) Примерная. в) Ежегодная.</p> <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. б) В конце календарного года.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) В течение года.</p> <p>43. Когда следует раскладывать документы в дела коммерческого предприятия?</p> <p>а) Ежедневно в течение года.</p> <p>б) В конце месяца.</p> <p>в) В конце года.</p> <p>44. Куда передают документы, законченные делопроизводством?</p> <p>а) Оставляют на месте.</p> <p>б) Относят в кабинет начальника.</p> <p>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.</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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) Перечень исходящих форм документов, с характеристикой их статуса, основных этапов подготовки и прохождения.
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.	<p><i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование нормативной и законодательной базы деятельности коммерческого предприятия. 2. Анализ локальных нормативных актов коммерческого предприятия. 3. Внедрение и использование системы электронного документооборота на коммерческом предприятии. 4. Нормативная база документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
Владеть	способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы к зачету: 2. Организация деятельности службы ДОУ коммерческого предприятия 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, основ-	<p>Тест для самопроверки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначьте формы коммерческих орга-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>ные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг</p>	<p>низаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Потребительский кооператив. б) Общественные организации. в) Акционерные общества. г) Благотворительные фонды. <p>2. Рыночная деятельность, имеющая своей целью получение прибыли или рыночного дохода – это...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Некоммерческая деятельность. б) Коммерческая деятельность. в) Волонтерская деятельность. <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> <ul style="list-style-type: none"> 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>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> <ul style="list-style-type: none"> а) Полные товарищества. б) Товарищества на вере (коммандитные товарищества). в) Общества с ограниченной ответственностью. г) Общества с дополнительной ответственностью.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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. 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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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 сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...</p> <p>а) Предприятие.</p> <p>б) Фирма.</p> <p>в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов.</p> <p>б) Составление документов.</p> <p>в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа.</p> <p>б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.</p> <p>в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая.</p> <p>б) Централизованная.</p> <p>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.</p> <p>б) Подшивки в дело.</p> <p>в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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. 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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> <p>а) Документы, на которых нет почтовых марок.</p> <p>б) Документы, адресованные руководителю.</p> <p>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.</p> <p>б) Два раза.</p> <p>в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует?</p> <p>а) Журнальная.</p> <p>б) Карточная.</p> <p>в) Газетная.</p> <p>23. 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>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?</p> <p>а) При большом документообороте.</p> <p>б) При малом документообороте.</p> <p>в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</p> <p>а) 14.12.2010</p> <p>б) 14.12.10</p> <p>в) 14.12.2010 г</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>26. Регистрационный номер документа - это... (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> <p>в) Должностное лицо, установив-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>шее 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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) Ежегодная.</p> <p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. 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 коммерческого предприятия? а) Ежедневно в течение года.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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	использовать, корректно выражать и	<i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	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;	<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 style="text-align: center;">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.
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	основные определения, понятия и основные методы ис-	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначьте формы коммерческих организаций:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>следований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</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 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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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. 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 ответ-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ственность.</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 сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги – это...</p> <p>а) Предприятие.</p> <p>б) Фирма.</p> <p>в) Корпорация.</p> <p>9. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов.</p> <p>б) Составление документов.</p> <p>в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>10. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа.</p> <p>б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.</p> <p>в) Исполнение документа.</p> <p>11. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате коммерческого предприятия не существует?</p> <p>а) Прямая.</p> <p>б) Централизованная.</p> <p>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.</p> <p>б) Подшивки в дело.</p> <p>в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>13. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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> <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 исполните-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>лей 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> <p>а) Документы, на которых нет почтовых марок.</p> <p>б) Документы, адресованные руководителю.</p> <p>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.</p> <p>б) Два раза.</p> <p>в) Три раза.</p> <p>22. Какая форма регистрации документов не существует?</p> <p>а) Журнальная.</p> <p>б) Карточная.</p> <p>в) Газетная.</p> <p>23. 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>24. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?</p> <p>а) При большом документообороте.</p> <p>б) При малом документообороте.</p> <p>в) Во всех случаях.</p> <p>25. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</p> <p>а) 14.12.2010</p> <p>б) 14.12.10</p> <p>в) 14.12.2010 г</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>26. Регистрационный номер документа - это... (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> <p>в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполни-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тель.</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. 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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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.</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. б) Руководитель предприятия. 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	применять правила организации всех этапов работы с доку-	<p><i>Подготовить сообщение по одной из предложенных тем:</i></p> <p>1. Организация документооборота и основ-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>ментами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;</p>	<p>ные направления его совершенствования на коммерческом предприятии.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Владеть</p>	<p>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;</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.
<p>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</p>		
<p>Знать</p>	<p>основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-</p>	<p>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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<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 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</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>разделен на определенное число акций и акционеры несут риск убытков только в пределах стоимости своих акций, называется...</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия <p>6. Добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной деятельности, основанной на их личном труде и объединении их паевых взносов.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия. <p>7. Коммерческая организация, не имеющая права собственности на закрепленное за ней собственником имущество.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ж) Государственные и муниципальные унитарные предприятия

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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 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>предприятию 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? 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> <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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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? 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-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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> <p>37. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?</p> <p>а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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. 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.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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 эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-	<p><i>Подготовить сообщение по одной из 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 коммер-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p>ческом предприятии.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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	<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.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

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.

Баландина, Т. А. Планирование на предприятии : учебное пособие / Т. А. Баландина, З. В. Якобсон, Н. Ю. Александрова. - 2-е изд. - Магнитогорск : МГТУ, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=999.pdf&show=dcatalogues/1/119170/999.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/1/130038/2369.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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.

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.

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

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию

о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>

18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2
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	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.