

Министерство образования Азербайджанской Республики  
Общество с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»  
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждаю  
Ректор, профессор  
А. Д. Мурадов  
«*дт*» \_\_\_\_\_ 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине

**Б1.В.ДВ.2.1 ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки  
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки  
*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения  
*очная, заочная*

Дербент – 2015

## Содержание

	стр.
1. Цель и задачи учебной дисциплины	3
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах	5
5. Структура и содержание дисциплины	5
5.1. Структура дисциплины	5
5.2. Содержание тем лекционных занятий	7
5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий	9
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (по модулю)	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	11
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	12
7.3. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации	12
7.4. Перечень вопросов к зачету	45
7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	46
8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)	47
9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)	51
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	51
11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	55
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	55
13. Образовательные технологии	56

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и делопроизводство» состоит в получении студентами теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, создании основных видов управленческих документов, что поможет студентам в освоении практических навыков составления различных типов документации.

Задачи изучения дисциплины:

- получить системные знания по технологии делопроизводственных процессов в структурах управления и на предприятии;
- на основе полученных знаний устранить непроизводительные затраты времени в процессах составления и использования документов;
- получить знания по разработке управленческих, коммерческих документов, составлению деловых писем.

«Деловая корреспонденция и делопроизводство» - дисциплина, изучающая технологию делопроизводственных процессов в структурах управления, на предприятии, создание основных видов управленческих документов.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

- способен использовать нормативно-правовые документы в своей работе (ОК-5);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и организацию работы с ними;
- порядок подготовки и требования к оформлению организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД, копий документов;
- правила работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа;
- технологию выполнения всех делопроизводственных работ с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа;
- правила работы с документами по личному составу;
- терминологию в области кадрового делопроизводства;
- порядок подготовки и требования к оформлению кадровых документов;
- кадровую систему документации и особенности работы с кадровыми документами;
- нормирование труда работников кадрового делопроизводства;

*уметь:*

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и

методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления);

- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

- выполнять определенные виды работ (в рамках изученных) по организации работы с документами в учреждениях;

- организовать и вести делопроизводство по документам, делам и изданиям, содержащим гриф ограничения доступа;

- организовать и вести делопроизводство с документами по личному составу;

- оформлять дела с документами по личному составу к сдаче в ведомственный архив;

- пользоваться изученными стандартизованными терминами;

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с кадровыми документами;

- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды кадровых документов;

- использовать технические средства, необходимые для защиты информации.

*иметь представление:*

- о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;

- об унификации и стандартизации документа, об унифицированных системах документации;

- о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;

- о новейших компьютерных технологиях, применяемых в кадровом делопроизводстве;

- о нормативных документах, регламентирующих организацию делопроизводства с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа («конфиденциально», «коммерческая тайна» и др.);

- о нормативных документах, регламентирующих порядок работы с документами по личному составу;

- об организационно-правовом обеспечении кадрового делопроизводства;

- о защите информации в кадровом делопроизводстве

### **3.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Дисциплина «Деловая корреспонденция и делопроизводство» (Б1.В.ДВ.2) является дисциплиной по выбору вариативной части гуманитарного социального и экономического цикла федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика (квалификация - бакалавр)

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и делопроизводство» предшествует следующим дисциплинам «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Статистика», «Менеджмент»,

«Управление персоналом».

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Форма обучения	
	Очная	заочная
<b>Семестр</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	14
<i>Аудиторная работа, всего</i>	<i>34</i>	<i>10</i>
<i>из них в интерактивной форме</i>	<i>14</i>	<i>4</i>
<i>Лекции</i>	<i>16</i>	<i>4</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>18</i>	<i>6</i>
<i>Внеаудиторная работа, всего</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
<i>в том числе</i>		
<i>- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
<i>- промежуточная аттестация – зачет</i>	<i>+</i>	<i>4</i>
2. Самостоятельная работа обучающихся, всего	36	58

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Структура дисциплины

*для очной формы обучения*

Наименование разделов (тем) дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	ЛК	ПК	КСР	СРС	Конт-роль	
1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	1	1		2		Устный опрос, рефератов, контрольная работа
2. Правила оформления реквизитов документов.	1	1		4		
3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	2	2		4		
4. Распорядительные документы.				2		
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2		2		
6. Документирование информационно-справочных материалов.	2	2		4		

7. Составление и редактирование деловых писем.				4		
8. Культура официальной документации.	2	2		2		
9. Организационное построение службы делопроизводства.	2	2		2		
10. Систематизация документов и формирование дел.				2		
11. Контроль исполнения документов.				2		
12. Требования к оформлению документов по личному составу.	2	2		2		
13. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.	1	2		2		
14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	1	2		2		
<b>Итоговый контроль</b>						<b>зачет</b>
<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	

*для заочной формы обучения*

Наименование разделов (тем) дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	ЛК	ПК	СРС	Контроль	
1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.			4		Устный опрос, рефератов, контрольная работа
2. Правила оформления реквизитов документов.		1	4		
3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	1		6		
4. Распорядительные документы.			4		
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.		1	4		
6. Документирование информационно - справочных материалов.	1	1	4		
7. Составление и редактирование деловых писем.			4		
8. Культура официальной документации.			4		

9. Организационное построение службы делопроизводства.		1	4		
10. Систематизация документов и формирование дел.			4		
11. Контроль исполнения документов.			4		
12. Требования к оформлению документов по личному составу.	1	1	4		
13. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.	1		4		
14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.			4		
<b>Итоговый контроль</b>				4	<b>зачет</b>
<b>Итого</b>	4	6	58	4	

## 5.2. Содержание тем лекционных занятий

### Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Цель и основные задачи дисциплины. Необходимость получения определенных теоретических и практических знаний по этой дисциплине:

Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

### Тема 2. Правила оформления реквизитов документов.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

### Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационная документация. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция.

### Тема 4. Распорядительные документы.

Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа. Срок исполнения документа.

### Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции.

Требования к составлению и оформлению протокола.

**Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов.**

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.

**Тема 7. Составление и редактирование деловых писем.**

Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки, формуляр, основные реквизиты делового письма. Правила оформления делового письма. Составление некоторых видов писем. Письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные письма, письмо-напоминание, информационные письма, коммерческие письма. Международные письма.

**Тема 8. Культура официальной документации.**

Культура официальной переписки. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

**Тема 9. Организационное построение службы делопроизводства.**

Контроль исполнения документов .

Организация документооборота. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Учет объема документооборота.

Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.

**Тема 10. Систематизация документов и формирование дел.**

Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.

**Тема 11. Контроль исполнения документов.**

Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.

**Тема 12. Требования к оформлению документов по личному составу.**

Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. Трудовой кодекс Российской Федерации. Оформление трудовой книжки. Заявление. Характеристика.

**Тема 13. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.**

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.

Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.

**Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.**

Экспертиза научной и практической ценности документов. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив.

### **5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий**

#### **Устный опрос, собеседование и тестирование по темам:**

- Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
- Тема 2. Правила оформления реквизитов документов.
- Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
- Тема 4. Распорядительные документы.
- Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
- Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов.
- Тема 7. Составление и редактирование деловых писем.
- Тема 8. Культура официальной документации.
- Тема 9. Организационное построение службы делопроизводства.
- Тема 10. Систематизация документов и формирование дел.
- Тема 11. Контроль исполнения документов.
- Тема 12. Требования к оформлению документов по личному составу.
- Тема 13. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.
- Тема 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПО МОДУЛЮ)**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине подразумевает применение следующих форм:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа во внеаудиторное время.

### **1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:**

- во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал;

- во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат;

- на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

### **2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:**

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

### Самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины

Темы и вопросы для самостоятельного изучения	Виды и содержание самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</li> <li>2. Правила оформления реквизитов документов</li> <li>3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.</li> <li>4. Распорядительные документы</li> <li>5. Документирование деятельности коллегиальных органов.</li> <li>6. Документирование информационно-справочных материалов.</li> <li>7. Составление и редактирование деловых писем.</li> <li>8. Культура официальной документации.</li> <li>9. Организационное построение службы делопроизводства.</li> <li>10. Систематизация документов и формирование дел.</li> <li>11. Контроль исполнения документов.</li> <li>12. Требования к оформлению документов по личному составу.</li> <li>13. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.</li> <li>14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка учебного материала по рекомендуемой литературе и подготовка докладов к семинарскому занятию.</li> <li>2. Написание рефератов по предложенным темам.</li> <li>3. Защита рефератов Контрольная работа</li> </ol>

### Тематика рефератов

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Виды документов, их классификация.
3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
4. Основные требования к составлению документов.
5. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция.
6. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание.
7. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.
8. Современное деловое письмо.
9. Правила оформления делового письма.
10. Составление некоторых видов писем.
11. Международные письма.
12. Культура официальной переписки

13. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.
14. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
15. Требования к составлению и оформлению протокол.
16. Документирование информационно-справочных материалов.
17. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.
18. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.
19. Организационное построение службы делопроизводства.
20. Контроль исполнения документов.
21. Организация документооборота.
22. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.
23. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.
24. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
25. Элементы современного делового стиля в делопроизводстве.
26. Требования к оформлению документов по личному составу.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>№</b>	<b>Разделы дисциплины</b>	<b>Компетенции (код)</b>	<b>Оценочные средства</b>
1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
2	Правила оформления реквизитов документов	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности.	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
4	Распорядительные документы.	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
5	Документирование деятельности коллегиальных органов.	ОК-5 ОК-6	Реферат Собеседование, Контрольная работа
6	Документирование информационно-справочных материалов.	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
7	Составление и редактирование	ОК-5	Реферат

	деловых писем.	ОК-6	Собеседование, Контрольная работа
8	Культура официальной документации.	ОК-5 ОК-6	Реферат Устный опрос Контрольная работа
9	Организационное построение службы делопроизводства.	ОК-5 ОК-6	Реферат. Собеседование Контрольная работа
10	Систематизация документов и формирование дел.	ОК-5 ОК-6	Реферат. Устный опрос Контрольная работа
11	Контроль исполнения документов	ОК-5 ОК-6	Реферат. Собеседование, Контрольная работа
12	Требования к оформлению документов по личному составу.	ОК-5 ОК-6	Реферат. Устный опрос Контрольная работа
13	Контрактная форма найма, организации и оплаты труда.	ОК-5 ОК-6	Реферат. Собеседование, Контрольная работа
14	Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	ОК-5 ОК-6	Защита рефератов Контрольная работа
Промежуточный контроль			Зачет

**7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций (знает, умеет, владеет; освоена, частично освоена, не освоена)**

**7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Перечень вопросов для контрольных работ:**

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.
7. Должностная инструкция, порядок ее оформления. Проект должностной инструкции секретаря - референта.

8. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
9. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
10. Оформление трудовых договоров.
11. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
12. Оформление договоров купли-продажи.
13. Оформление договоров о материальной ответственности.
14. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
15. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
16. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитам.
17. Порядок оформления инструкции по делопроизводству организации.
18. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
19. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
20. Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
21. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
22. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
23. Автоматизированный контроль исполнения документов.
24. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
25. Требования, предъявляемые к текстам документов.
26. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
27. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.
28. Требования к оформлению Уставов и Положений организаций.
29. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности.
30. Распоряжения, порядок их оформления.
31. Оформление Постановлений и Решений.
32. Служебные письма. Особенности оформления писем иностранным партнерам.
33. Служебные письма. Особенности оформления сопроводительных писем и писем- приглашений.
34. Служебные письма. Особенности оформления информационных и рекламных писем.
35. Служебные письма. Особенности оформления писем- извещений и писем-подтверждений.
36. Служебные письма. Особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
37. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по

командированию.

38. Подготовка и обслуживание совещаний, собраний, конференций.
39. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
40. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел.
41. Описи дел по личному составу, дел временного хранения, дел длительного хранения, дел постоянного хранения.
42. Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии организации.
43. Контроль исполнения документов, его виды и способы организации.
44. Оборудование рабочего места работников службы делопроизводства в соответствии с требованиями научной организации труда.
45. Порядок оформления таблиц в служебных документах.

## Тесты

### Задание 1

#### Вопрос 1. Документ – это:

1. информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты
- 2. информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты**
3. информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов

#### Вопрос 2. Что понимают под делопроизводством?

1. группировку, систематизацию документации
2. хранение информации
- 3. все перечисленное**

#### Вопрос 3. В какое время начали существовать указы?

1. с 14-15 вв.
2. с 15-17 вв.
3. с 17-18 вв.

#### Вопрос 4. В каком году был введен «Генеральный регламент»?

1. в 1720 г.
2. в 1725 г.
3. в 1730 г.

#### Вопрос 5. В чем заключалась особенность регистрации документов в коллежской системе?

1. регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела и в архиве
2. регистрация сопровождала документы в архиве
3. регистрация сопровождала документацию в начале производства дела

**Задание 2**

**Вопрос 1. В каком делопроизводстве дата становится самостоятельным элементом формуляра?**

1. в столбцовом
2. в коллежском
3. в исполнительном

**Вопрос 2. В какое время документы стали изготавливаться на бланках?**

1. в 17 в.
2. в 18 в.
3. в 19 в.

**Вопрос 3. Между собой коллегии переписывались:**

1. промемориями
2. указами
3. рапортами

**Вопрос 4. По какому признаку группировались документы в исполнительном производстве?**

1. по номинальному
2. по авторскому
3. все перечисленное

**Вопрос 5. В каком году был учрежден ВНИИДАД?**

1. в 1966 г.
2. в 1970 г.
3. в 1988 г.

**Задание 3**

**Вопрос 1. Каково главное требование ЕГСД к организации документооборота?**

1. максимально возможная централизация операций по обработке документов
2. регулирование движения документов внутри учреждения
3. все перечисленное

**Вопрос 2. Из скольких частей состоит система ДОУ?**

1. одной
2. двух
3. трех

**Вопрос 3. Какие организационно-распорядительные документы относятся к УСОРД?**

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма

3. все перечисленное

**Вопрос 4. Какие документы включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?**

1. постановления, распоряжения, приказы
2. протоколы, акты, письма
3. все перечисленное

**Вопрос 5. Когда была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ?**

1. 6 июля 1992 г.
2. 10 августа 1995 г.
3. 15 марта 1999 г.

**Задание 4**

**Вопрос 1. На чем основывается стандартизация?**

1. на результатах науки и техники
2. на практическом опыте
3. все перечисленное

**Вопрос 2. Принцип трафаретизации позволяет:**

1. ускорить создание однотипных документов
2. избежать излишних ошибок
3. все перечисленное

**Вопрос 3. Переписка занимает в объеме документации предприятия:**

1. до 20%
2. до 50%
3. до 80%

**Вопрос 4. Важными средствами информационного обеспечения являются:**

1. классификаторы технико-экономической информации
2. классификаторы социальной информации
3. все перечисленное

**Вопрос 5. Какая система классификации принята в ОКУД?**

1. одноступенчатая иерархическая
2. двухступенчатая иерархическая
3. трехступенчатая иерархическая

**Задание 5**

**Вопрос 1. Сколько каналов поступления входящих документов должно существовать в организации?**

1. один
2. два

3. три

**Вопрос 2. Сколько существует основных маршрутов прохождения документа?**

1. один
2. два
3. три

**Вопрос 3. Официальные письма бывают:**

1. одноаспектные
2. многоаспектные
3. все перечисленное

**Вопрос 4. Что относят к справочным данным об организации?**

1. почтовый и телеграфный адрес
2. номера телефона, факса, номер счета в банке
3. все перечисленное

**Вопрос 5. Реквизит «подпись» помещается:**

1. слева под текстом письма сразу от поля
2. справа под текстом письма
3. в центре под текстом письма

**Задание 6**

**Вопрос 1. На бланке какого формата обычно оформляют сопроводительное письмо?**

1. А4
2. А5
3. А10

**Вопрос 2. Письмо-напоминание состоит:**

1. из напоминания о выполнении действий
2. из указания мер, которые будут приняты в случае невыполнения этих действий
3. все перечисленное

**Вопрос 3. Положения бывают:**

1. типовые
2. индивидуальные
3. все перечисленное

**Вопрос 4. Распоряжения могут быть:**

1. общего, длительного действия
2. касающиеся конкретного, отдельного случая
3. все перечисленное

**Вопрос 5. Сколько стадий подготовки распорядительного документа можно выделить?**

1. одну
2. две
3. три

#### **Задание 7**

**Вопрос 1. Какие документы подлежат регистрации?**

1. традиционные машинописные (рукописные)
2. создаваемые средствами вычислительной техники
3. все перечисленное

**Вопрос 2. Сколько раз должны регистрироваться документы в организации?**

1. один
2. два
3. три

**Вопрос 3. Сколько видов номенклатуры дел различают?**

1. один
2. два
3. три

**Вопрос 4. На дела какого вида хранения описи не составляются?**

1. временного
2. долговременного
3. по личному составу

**Вопрос 5. Чему посвящена большая часть зарубежной переписки?**

1. продажам и покупкам
2. импорту и экспорту
3. все перечисленное

#### **Задание 8**

**Вопрос 1. Где проставляется дата в международных письмах?**

1. в верхней правой части бланка
2. в верхней левой части бланка
3. в нижней правой части бланка

**Вопрос 2. Коммерческая тайна включает:**

1. научно-техническую информацию
2. деловую информацию
3. все перечисленное

**Вопрос 3. Как осуществляется защита служебной и коммерческой тайны?**

1. на основе норм гражданского, административного права
2. на основе норм уголовного права
3. все перечисленное

**Вопрос 4. В течение какого срока хранится обязательство о неразглашении коммерческой тайны после увольнения сотрудника?**

1. не менее 2 лет
2. не менее 3 лет
3. не менее 5 лет

**Вопрос 5. Что указывается на документе с грифом «КТ»?**

1. количество экземпляров документа
2. место нахождения каждого экземпляра
3. все перечисленное

**Задание 9****Вопрос 1. Программы резервирования:**

1. позволяют быстро скопировать на съемные носители информацию
2. позволяют обеспечить быстрый и удобный доступ к информации на диске
3. приспособливают другие программы для работы с русскими буквами

**Вопрос 2. Текстовый редактор Word Pad позволяет:**

1. работать с уже существующими файлами
2. создавать новые тексты
3. все перечисленное

**Вопрос 3. По какой причине может быть потеряна информация?**

1. выход из строя аппаратуры
2. личные ошибки, чьи-то преднамеренные действия
3. все перечисленное

**Вопрос 4. На каком уровне может быть реализована парольная защита?**

1. на аппаратном
2. на программном
3. все перечисленное

**Вопрос 5. Где могут использоваться программы подготовки презентации?**

1. для проведения рекламных акций
2. на заседаниях совета директоров
3. все перечисленное

**Задание 1**

**Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:**

- 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;
- 2) документоведения;
- 3) документооборота и архивного хранения;
- 4) систематизации документов;
- 5) документирования.

**Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:**

- 1) Унифицированная система документации (УСД);
- 2) ГОСТ;
- 3) Инструкция по делопроизводству;
- 4) ГСДОУ;
- 5) Должностная инструкция.

**Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ**

- 1) ГОСТом;
- 2) Должностной инструкцией;
- 3) приказом директора;
- 4) режимом работы предприятия;
- 5) ничем.

**Вопрос 4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это :**

- 1) документ;
- 2) формуляр;
- 3) бланк документа;
- 4) система документации;
- 5) компьютер.

**Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:**

- 1) культурная, социальная, информационная;
- 2) управленческая, информационная, правовая;
- 3) управленческая, правовая, историческая;
- 4) культурная, историческая, социальная;
- 5) нет специфических функций.

## **Задание 2**

**Вопрос 1. Деятельность по созданию документов называется:**

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) система документации;

- 5) документопоток.

**Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:**

- 1) стандартизацией;
- 2) унификацией;
- 3) документацией;
- 4) классификацией;
- 5) типизацией.

**Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?**

- 1) только для конкретного вида документов;
- 2) для внутренних документов (общий);
- 3) для внешних документов (писем);
- 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- 5) нет четких рекомендаций.

**Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?**

- 1) на бланке для писем меньше реквизитов;
- 2) на бланке для писем больше реквизитов;
- 3) не отличается ничем;
- 4) расположением реквизитов;
- 5) отличается форматом.

**Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?**

- 1) только А4;
- 2) А4, А5;
- 3) только А5;
- 4) А3;
- 5) А6.

### **Задание 3**

**Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?**

- 1) внешние и внутренние;
- 2) рукописные и печатные;
- 3) личные и официальные;
- 4) городские и районные;
- 5) управленческие, научные.

**Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе:**

- 1) распорядительных документов;

- 2) организационно-распорядительных документов;
- 3) справочно-информационных документов;
- 4) финансово-расчетных документов;
- 5) личных документов.

**Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?**

- 1) к распорядительным документам;
- 2) к организационным документам;
- 3) к справочно-информационным документам;
- 4) финансовым документам;
- 5) к личным документам.

**Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе:**

- 1) организационных документов;
- 2) справочно-информационных документов;
- 3) распорядительных документов;
- 4) исходящих документов;
- 5) служебной переписки.

**Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?**

- 1) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
- 2) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
- 3) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- 4) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
- 5) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

**Задание 4**

**Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?**

- 1) угловое и флаговое;
- 2) продольное и центрованное;
- 3) угловое и продольное;
- 4) флаговое и центрованное;
- 5) продольное и флаговое.

**Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?**

- 1) заголовочную, основную и заключительную;
- 2) заголовочную, основную и оформляющую;

- 3) начало, середина и конец;
- 4) первую, вторую, третью;
- 5) документ на части не делится.

**Вопрос 3. Где располагается реквизит «наименование предприятия»?**

- 1) после реквизита "регистрационный номер документа";
- 2) под реквизитом "эмблема организации или товарный знак";
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в оформляющей части;
- 5) под реквизитом "адресат".

**Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?**

- 1) во всех;
- 2) во внешних;
- 3) во внутренних;
- 4) в приказах по основной деятельности;
- 5) в распорядительных документах.

**Вопрос 5. Какой из перечисленных реквизитов проставляется на машинограмме?**

- 1) отметка о контроле;
- 2) отметка о наличии приложения;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) резолюция;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

**Задание 5**

**Вопрос 1. Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?**

- 1) приказ;
- 2) устав;
- 3) договор;
- 4) положение;
- 5) штатное расписание.

**Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:**

- 1) приказ;
- 2) инструкция;
- 3) положение;
- 4) распоряжение;
- 5) договор.

**Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?**

- 1) по порядку с момента образования предприятия;
- 2) по порядку в пределах месяца;
- 3) по порядку в пределах года;
- 4) не ведется вообще;
- 5) ведется произвольно.

**Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?**

- 1) трудовой контракт;
- 2) трудовой договор;
- 3) приказ о приеме на работу;
- 4) должностная инструкция;
- 5) устав предприятия.

**Вопрос 5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?**

- 1) в штатном расписании;
- 2) в структуре и штатной численности;
- 3) в положении о персонале;
- 4) в должностной инструкции;
- 5) в уставе предприятия.

**Задание 6****Вопрос 1. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:**

- 1) подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью;
- 2) заверено печатью;
- 3) подписано директором и согласовано с юристом;
- 4) подписано гл. бухгалтером, утверждено директором;
- 5) подписано директором.

**Вопрос 2. Чем факс отличается от письма по оформлению?**

- 1) является не подлинником, а копией документа;
- 2) содержит ряд дополнительных реквизитов;
- 3) печатается на телефаксе;
- 4) не может быть заверен печатью;
- 5) все вышеперечисленное верно.

**Вопрос 3. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?**

- 1) поля по 1 дюйму;
- 2) отсутствие пунктуации;
- 3) оформление абзацев без абзацного отступа;
- 4) словесно цифровой способ написания даты;
- 5) все вышеперечисленное.

**Вопрос 4. Каков срок хранения деловых писем?**

- 1) 1 месяц;
- 2) 1 год;
- 3) 3 года;
- 4) 5 лет;
- 5) не хранятся вообще;

**Вопрос 5. На каком бланке оформляется телеграмма?**

- 1) на телеграфном;
- 2) на общем;
- 3) для писем;
- 4) для приказов;
- 5) не оформляется, т.к. передается по телефону.

**Задание 7****Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?**

- 1) трудовая книжка;
- 2) кодекс законов о труде;
- 3) приказ по личному составу;
- 4) трудовой договор;
- 5) должностная инструкция.

**Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?**

- 1) в личном деле сотрудника;
- 2) вместе с другими кадровыми документами;
- 3) группируются в отдельное дело;
- 4) выдаются на руки сотруднику;
- 5) вместе с приказами по основной деятельности.

**Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?**

- 1) о приеме на работу и увольнении, об отпуске;
- 2) о своих личных планах;
- 3) об опоздании;
- 4) о выполнении поручения;
- 5) об основных этапах жизненного пути.

**Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?**

- 1) собственнику предприятия;
- 2) руководителю предприятия;
- 3) начальнику отдела кадров;
- 4) гл.бухгалтеру;
- 5) товарищу по работе.

**Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?**

- 1) расписка;
- 2) свидетельство о браке;
- 3) заявление и паспорт супруга;
- 4) доверенность;
- 5) объяснительная записка.

Задание 8

**Вопрос 1. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?**

- 1) систематизация;
- 2) регистрация;
- 3) архивирование;
- 4) документирование;
- 5) каталогизация.

**Вопрос 2. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?**

- 1) в течение суток;
- 2) в день поступления;
- 3) в течение недели;
- 4) по мере накопления;
- 5) в зависимости от важности документа.

**Вопрос 3. Как производится регистрация документов?**

- 1) децентрализованно;
- 2) централизованно;
- 3) выборочно;
- 4) по указанию руководителя;
- 5) регистрация не производится.

**Вопрос 4. Какие документы подлежат регистрации?**

- 1) входящие и исходящие;
- 2) учетно-статистические;
- 3) входящие, исходящие и внутренние;
- 4) организационно-распорядительные;
- 5) все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях.

**Вопрос 5. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:**

- 1) порядковый номер в пределах данной группы документов;
- 2) порядковый номер и индекс по номенклатуре дел;
- 3) классификатор корреспондента;

- 4) дату регистрации;
- 5) дата регистрации и порядковый номер.

### **Задание 9**

**Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?**

- 1) журнальная;
- 2) карточная;
- 3) централизованная;
- 4) автоматическая;
- 5) смешанная.

**Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?**

- 1) все документы;
- 2) зарегистрированные документы, требующие исполнения;
- 3) организационно-распорядительные;
- 4) информационно-справочные;
- 5) финансовые.

**Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?**

- 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения;
- 2) список всех дел, имеющих на предприятии;
- 3) перечень дел для передачи в архив;
- 4) список особо важных документов;
- 5) справочные данные.

**Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?**

- 1) проверяет сохранность документов;
- 2) оценивает степень секретности документов;
- 3) проверяет правильность составления документов;
- 4) проводит экспертизу ценности документов;
- 5) контролирует исполнение документов.

**Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?**

- 1) сгруппировать и подшить дела в папки;
- 2) оформить и описать дела;
- 3) составить опись документов;
- 4) систематизировать и уточнить документы;
- 5) скопировать особо важные документы.

### **Задание 10**

**Вопрос 1. Для чего необходима автоматизация ДОУ?**

- 1) для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота;

- 2) для освобождения рабочих мест;
- 3) для освобождения секретаря от ведения документации;
- 4) для унификации и сокращения количества документов;
- 5) нет необходимости в автоматизации.

**Вопрос 2. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?**

- 1) на этапе регистрации и поиска документов;
- 2) на этапе экспедиционной обработки;
- 3) на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов);
- 4) на заключительном этапе (передача на архивное хранение);
- 5) на всех этапах обработки документов.

**Вопрос 3. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?**

- 1) от конкретных условий работы аппарата управления с документами;
- 2) от экономических возможностей предприятия;
- 3) от степени подготовки специалистов;
- 4) от природных условий;
- 5) от рекламы.

**Вопрос 4. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:**

- 1) гектографические и офсетные машины;
- 2) микрофильмы и микрофиши;
- 3) пишущие машины, пишущие и организационные автоматы;
- 4) фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины;
- 5) компьютеры и вычислительные машины.

**Вопрос 5. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:**

- 1) подлинника;
- 2) копии;
- 3) черновика;
- 4) дубликата;
- 5) выписки

**Новая**

**Задание 1.**

**Вопрос 1. Что такое ДОУ?**

- 1) Документационное обеспечение управления;
- 2) Делопроизводственный орган управления;
- 3) Деловой опыт управления.

**Вопрос 2. Какие задачи выполняет ДОУ?**

- 1) организация деловых встреч, презентаций, ведение протоколов, согласование организационных вопросов;
- 2) документирование, организация документооборота, систематизация архивного хранения документов;
- 3) организационные, хозяйственные, кадровые.

**Вопрос 3. Что такое ГСДОУ?**

- 1) основной документ по организации документационного обеспечения управления;
- 2) перечень документов по организации документационного обеспечения управления;
- 3) система правил и положений для работников учреждений, организаций.

**Вопрос 4. Какие положения содержатся в разделе "Документирование управленческой деятельности" ГСДОУ?**

- 1) принципы и порядок организации документооборота, контроль исполнения документов, передача в архив на хранение;
- 2) состав управленческих документов, оформление реквизитов, общие требования к составлению документов;
- 3) организация службы документационного обеспечения управления.

**Вопрос 5. К службе ДОУ относятся:**

- 1) отдел маркетинга, бухгалтерия;
- 2) канцелярия, сектор по работе с обращениями граждан, секретариат;
- 3) информационно-справочный отдел, рекламная служба.

**Вопрос 6. Какую функцию выполняет документ в качестве носителя социально значимой информации?**

- 1) коммуникативную;
- 2) правовую;
- 3) социальную.

**Вопрос 7. Чем отличаются документы от других источников информации?**

- 1) документы-носители первичной информации;
- 2) документы - носители вторичной (переработанной) информации;
- 3) ничем.

**Вопрос 8. Возможность сохранять информацию во времени позволяет:**

- 1) различать документы - носители оперативной информации и документы - носители ретроспективной информации;
- 2) отличать документы от газет, журналов, книг;
- 3) отличать управленческие документы от правовых.

**Вопрос 9. Что придает юридическую силу документам?**

- 1) стиль изложения;
- 2) реквизиты;
- 3) детали.

**Вопрос 10. Документирование - это:**

- 1) комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку;
- 2) регламентированный процесс записи информации на материальном носителе;
- 3) регистрация движения документов.

**Вопрос 11. Какие средства используются при документировании?**

- 1) простые, механические и электромеханические, автоматизированные;
- 2) ручные, автоматические, электрические;
- 3) рукописные, печатные.

**Вопрос 12. Что является результатом документирования?**

- 1) формуляр;
- 2) документ;
- 3) бланк документа.

**Задание 2.****Вопрос 1. Что такое УСД?**

- 1) усовершенствованная система документации;
- 2) управленческая система документации;
- 3) унифицированная система документации.

**Вопрос 2. Сколько УСД действует в настоящее время?**

- 1) 10;
- 2) 20;
- 3) 30.

**Вопрос 3. Что такое стандартизация документов?**

- 1) регистрация утверждение и внедрение документов;
- 2) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности;
- 3) систематизация и классификация документов.

**Вопрос 4. Какие поля должны иметь документы?**

- 1) левое - 30 мм; правое - 20мм; верхнее - 10мм; нижнее - 15мм;
- 2) левое - 20 мм; правое - 10мм; верхнее - 20мм; нижнее - 20мм;
- 3) левое - 35 мм; правое - 10мм; верхнее - 15мм; нижнее - 20мм.

**Вопрос 5. Какие виды бланков существуют?**

- 1) общий, для писем, для различных видов документов;
- 2) только для писем;
- 3) только общий.

**Вопрос 6. Каковы размеры листа формата А4?**

- 1) 210x148;
- 2) 210x297;
- 3) 215x350.

**Вопрос 7. Что составляет совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом?**

- 1) ведомость;
- 2) формуляр;
- 3) лист.

**Вопрос 8. Как называется расположение реквизитов на бланке?**

- 1) продольное;
- 2) горизонтальное;
- 3) вертикальное.

**Вопрос 9. Где располагаются реквизиты на бланке с угловым расположением реквизитов?**

- 1) в верхней левой части листа;
- 2) в нижней правой части листа;
- 3) вдоль верхнего поля листа.

**Вопрос 10. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?**

- 1) левое, правое;
- 2) угловое и продольное;
- 3) произвольное.

**Вопрос 11. В чем особенности оформления бланков для зарубежной корреспонденции?**

- 1) реквизиты дублируются на иностранном языке;
- 2) реквизиты пишут на английском языке;
- 3) реквизиты пишут на русском языке, но по правилам страны-получателя.

**Вопрос 12. Как обозначают границы отдельных реквизитов на бланке?**

- 1) стрелками;
- 2) уголками;
- 3) кавычками.

**Задание 3.**

**Вопрос 1. По виду оформления документы делятся на:**

- 1) внутренние и внешние;
- 2) индивидуальные, типовые, трафаретные;
- 3) подлинники, копии, выписки, дубликаты.

**Вопрос 2. Что представляют собой управленческие документы?**

- 1) унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- 2) совокупность документов информационного характера;
- 3) комплект документов по управлению персоналом.

**Вопрос 3. Какие документы относятся к организационным документам?**

- 1) приказ, указание, решение;
- 2) устав, положение, инструкция;
- 3) письмо, факс, обзор, список.

**Вопрос 4. Какие документы относятся к плановым документам?**

- 1) целевая программа развития, бизнес-план;
- 2) устав, положение, инструкция;
- 3) телеграмма, письмо, факс.

**Вопрос 5. Какие документы относятся к учетно-статистическим документам?**

- 1) таблицы, отчеты, журналы;
- 2) штатное расписание, инструкция, приказ;
- 3) устав, договор, указание.

**Вопрос 6. Как называются элементы оформления документа?**

- 1) детали;
- 2) реквизиты;
- 3) объект.

**Вопрос 7. Сколько всего существует реквизитов?**

- 1) 32;
- 2) 30;
- 3) 12.

**Вопрос 8. На сколько частей делится документ?**

- 1) на две;
- 2) на три;
- 3) на пять.

**Вопрос 9. О чем дает представление реквизит "наименование вида документа"?**

- 1) об организации;
- 2) о составителе;

- 3) о назначении документа.

**Вопрос 10. Каким способом принято оформлять дату документа?**

- 1) цифровым: число - 2 знака, месяц - 2 знака, год - 4 знака;
- 2) цифровым: число - 2 знака, месяц - 2 знака, год - 2 знака;
- 3) словесно-цифровым: число и месяц - словами, год - цифрами.

**Вопрос 11. На каких видах документов проставляется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату документа"?**

- 1) на приказах и актах;
- 2) на письмах и факсах;
- 3) на справках и заявлениях.

**Вопрос 12. Как пишется расшифровка подписи в реквизите "подпись"?**

- 1) фамилия, имя, отчество полностью;
- 2) инициалы, фамилия;
- 3) фамилия, инициалы.

**Задание 4.**

**Вопрос 1. Кем утверждается устав акционерного общества?**

- 1) администрацией города;
- 2) администрацией предприятия;
- 3) общим собранием акционеров.

**Вопрос 2. Какой документ определяет условия труда работников предприятия, их обязательства, правовую и социальную защищенность?**

- 1) должностная инструкция;
- 2) устав;
- 3) положение о персонале.

**Вопрос 3. Кем разрабатывается должностная инструкция?**

- 1) руководителем предприятия;
- 2) начальником структурного подразделения;
- 3) самим работником.

**Вопрос 4. Сколько разделов в должностной инструкции?**

- 1) три;
- 2) четыре;
- 3) пять.

**Вопрос 5. Каким документом вносятся изменения в организационные документы?**

- 1) распоряжением главного специалиста;
- 2) приказом директора;
- 3) указанием главного бухгалтера.

Вопрос 6. Из каких частей состоит текст приказа?

- 1) констатирующей и распорядительной;
- 2) констатирующей и приказывающей;
- 3) вводной и основной.

Вопрос 7. Как ведется нумерация протоколов?

- 1) с начала образования предприятия;
- 2) с начала года по порядку;
- 3) с начала нового месяца.

Вопрос 8. Какими документами подтверждаются факты и события?

- 1) актами, справками;
- 2) объяснительными и докладными записками;
- 3) протоколами, доверенностями.

Вопрос 9. На бланке какого формата печатаются справки?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А6.

Вопрос 10. Кем подписывается доверенность на материальные и денежные ценности?

- 1) работником и секретарем;
- 2) руководителем и главным бухгалтером;
- 3) главным бухгалтером и юристом.

Вопрос 11. В скольких экземплярах составляется справка, содержащая сведения о работе и зарплате сотрудника?

- 1) в одном;
- 2) в двух;
- 3) в трех.

Вопрос 12. Каков срок хранения доверенностей?

- 1) 1 год;
- 2) 3 года;
- 3) 5 лет.

Задание 5.

Вопрос 1. Какие виды документов существуют в деловой переписке?

- 1) решение и постановление;
- 2) письмо и факс;
- 3) указ и распоряжение.

Вопрос 2. О чем говорится в рекламационных письмах?

- 1) о возмещении убытков;
- 2) о ценах на товары и услуги;
- 3) о рекламе.

Вопрос 3. Из каких частей состоит текст письма?

- 1) вводной и констатирующей;
- 2) вводной и основной;
- 3) дополнительной и заключительной.

Вопрос 4. На какой вопрос должен отвечать заголовок письма?

- 1) зачем?
- 2) о чем?
- 3) почему?

Вопрос 5. Какие из приведенных ниже оборотов используются в письме-приглашении?

- 1) Напоминаем Вам, что...
- 2) Просим принять участие в...
- 3) Мы рады предложить Вам...

Вопрос 6. Какими словами обычно заканчивается деловое письмо?

- 1) "С уважением";
- 2) "С приветом";
- 3) "Целую".

Вопрос 7. Какой вариант обращения уместен в деловом письме?

- 1) "Дорогой Иван!";
- 2) "Уважаемый Иван Иванович!";
- 3) "Дорогой и многоуважаемый господин!".

Вопрос 8. На листах какого формата оформляется телефонограмма?

- 1) А3;
- 2) А4;
- 3) А5.

Вопрос 9. Чем не должен заканчиваться текст телеграммы?

- 1) цифрами;
- 2) знаком препинания;
- 3) подписью.

Вопрос 10. Как подписываются телеграммы, отправленные в несколько адресов?

- 1) во всех экземплярах;
- 2) в одном экземпляре;
- 3) не подписываются.

Вопрос 11. Какой стиль соответствует деловым документам?

- 1) научный;
- 2) публицистический;
- 3) официально-деловой.

Вопрос 12. Какие слова не допускается использовать в официально-деловом стиле?

- 1) относящиеся к разговорной лексике;
- 2) относящиеся к нормам литературного языка;
- 3) стандартные обороты речи.

Задание 6.

Вопрос 1. Чем регулируются трудовые отношения между предприятием и работниками?

- 1) Трудовым кодексом;

- 2) Уставом;
- 3) Конституцией РФ.

Вопрос 2. Какие данные граждан относятся к категории конфиденциальной информации?

- 1) о наградах;
- 2) о личной жизни;
- 3) об участии в международных выставках, конференциях и т.д.

Вопрос 3. Каким документом оформляется прием, перевод на другую работу, увольнение работников?

- 1) анкетой;
- 2) заявлением;
- 3) приказом.

Вопрос 4. В какой форме заключается трудовой договор?

- 1) в устной;
- 2) в письменной;
- 3) в любой.

Вопрос 5. Как объявляются приказы по личному составу?

- 1) устно;
- 2) под расписку;
- 3) не объявляются вообще.

Вопрос 6. Каков срок хранения приказов по личному составу?

- 1) 3 года;
- 2) 25 лет;
- 3) 75 лет.

Вопрос 7. В течение какого срока на работника впервые заполняется трудовая книжка?

- 1) в течение одного месяца;
- 2) в течение одной недели;
- 3) в течение одного часа.

Вопрос 8. Записываются ли взыскания в трудовую книжку?

- 1) записываются;
- 2) не записываются;
- 3) по желанию руководителя.

Вопрос 9. На кого заводится личное дело?

- 1) на руководителей и ответственных исполнителей;
- 2) на каждого работника;
- 3) на нарушителей трудовой дисциплины.

Вопрос 10. Какие сведения содержит внутренняя опись документов личного дела?

- 1) краткое содержание документов;
- 2) сведения о порядковых номерах документов, индексах, датах, заголовках;
- 3) сведения конфиденциального характера.

Вопрос 11. Кем заполняется "Личный листок по учету кадров"?

- 1) руководителем предприятия;
- 2) самим работником;

3) руководителем кадровой службы.

Вопрос 12. Кому могут выдаваться личные дела во временное пользование?

- 1) самому работнику;
- 2) определенным должностным лицам;
- 3) никому.

Задание 7.

Вопрос 1. Кому адресована большая часть входящих документов?

- 1) руководителю;
- 2) секретарю;
- 3) конкретным исполнителям.

Вопрос 2. Различают три потока документации на предприятии:

- 1) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы;
- 2) рукописные, печатные и электронные;
- 3) входящие, исходящие и внутренние.

Вопрос 3. Кем определяются состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну?

- 1) вышестоящими организациями;
- 2) руководителем предприятия;
- 3) исполнителем.

Вопрос 4. Какую обработку проходят входящие документы?

- 1) первичную;
- 2) вторичную;
- 3) санитарную.

Вопрос 5. Как осуществляется прием и обработка входящей документации?

- 1) централизованно;
- 2) децентрализованно;
- 3) смешанно.

Вопрос 6. Как осуществляется обработка и отправка исходящих документов?

- 1) централизованно;
- 2) децентрализованно;
- 3) смешанно.

Вопрос 7. Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка - это этапы обработки:

- 1) исходящих документов;
- 2) входящих документов;
- 3) протоколов.

Вопрос 8. Какие конверты не вскрываются, а передаются по назначению?

- 1) с грифом "срочно";
- 2) с грифом "лично";
- 3) с грифом "заказное".

Вопрос 9. Какие документы предварительно рассматриваются в службе ДОУ?

- 1) адресованные руководству;
- 2) адресованные конкретному структурному подразделению;

3) с грифом "лично".

Вопрос 10. Кому передается подлинник документа?

- 1) ответственному исполнителю;
- 2) руководителю;
- 3) секретарю.

Вопрос 11. Как оформляется заказная корреспонденция?

- 1) составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки;
- 2) составляется сопроводительное письмо;
- 3) составляется акт.

Вопрос 12. Через кого осуществляется передача документов внутри организации?

- 1) руководителя предприятия;
- 2) секретаря;
- 3) исполнителя.

Задание 8.

Вопрос 1. Какие из перечисленных документов подлежат регистрации в службе ДОУ?

- 1) прайс-листы, рекламные извещения, плакаты, листовки;
- 2) протоколы заседаний, приказы, акты;
- 3) пакеты с грифом "лично", копии нормативных документов.

Вопрос 2. Сколько раз можно регистрировать один документ?

- 1) многократно;
- 2) однократно;
- 3) дважды.

Вопрос 3. Какие формы регистрации документов применяют?

- 1) централизованную и децентрализованную;
- 2) автоматическую и ручную;
- 3) журнальную и карточную.

Вопрос 4. Как регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы?

- 1) в одном регистрационном журнале;
- 2) отдельно;
- 3) отдельно регистрируются только внутренние документы.

Вопрос 5. Какие документы контролирует служба ДОУ?

- 1) информационно-справочные;
- 2) организационно-распорядительные;
- 3) документы по личному составу.

Вопрос 6. Как регистрируются документы, содержащие коммерческую тайну?

- 1) в общем порядке;
- 2) в специальном журнале;
- 3) не регистрируются нигде.

Вопрос 7. Какие документы включаются в номенклатуру дел?

- 1) все документы, образующиеся в деятельности предприятия;
- 2) техническая документация и печатные издания;
- 3) особо важные документы.

Вопрос 8. Как часто должна проводиться экспертиза ценности документов?

- 1) два раза в месяц;
- 2) два раза в год;
- 3) ежегодно.

Вопрос 9. Дело - это:

- 1) документ с указанием каких-либо действий;
- 2) папка с документами, сгруппированными по каким-либо признакам;
- 3) действие по созданию или уничтожению документов.

Вопрос 10. Какое максимальное количество листов может содержаться в одном деле?

- 1) 250 листов;
- 2) 350 листов;
- 3) 450 листов.

Вопрос 11. От чего зависит полное и частичное оформление дел?

- 1) от важности документа;
- 2) от сроков хранения;
- 3) от сроков исполнения.

Вопрос 12. Какие дела включаются в акт об уничтожении?

- 1) дела с истекшим сроком хранения;
- 2) дела особой важности;
- 3) все дела независимо от сроков хранения.

Задание 9.

Вопрос 1. Когда появился устойчивый спрос на автоматизацию работы с документами?

- 1) с развитием рыночных отношений;
- 2) с повышением благосостояния народа;
- 3) с сокращением рабочих мест.

Вопрос 2. Какие средства механизации применяются для хранения карточек?

- 1) картотеки;
- 2) шкафы;
- 3) микрофиши.

Вопрос 3. Какими должны быть средства автоматизации и механизации работы с документами?

- 1) совместимыми;
- 2) не совместимыми;
- 3) разнообразными.

Вопрос 4. Что является результатом работы экранного редактора?

- 1) файл;
- 2) программа;
- 3) система.

Вопрос 5. Необходимым условием повышения скорости прохождения документов является:

- 1) существование электронных документов в виде файлов;
- 2) существование бумажных документов;
- 3) существование электронных и бумажных документов.

Вопрос 6. Что относится к техническим средствам экспедиционной обработки документов?

- 1) маркировальные и конвертовальные машины;
- 2) папки и микрофильмы;
- 3) средства фотокопирования, офсетные машины.

Вопрос 7. Что необходимо иметь для автоматизированной подготовки документов?

- 1) банк текстовых заготовок;
- 2) пишущую машинку;
- 3) текст.

Вопрос 8. Для каких целей используется электронная почта?

- 1) для передачи электронных сообщений внутри организации;
- 2) для передачи электронных сообщений между различными организациями;
- 3) для передачи электронных сообщений как внутри организации, так и между различными организациями.

Вопрос 9. Разрешается ли перепечатывать машинограмму на пишущих машинах?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) только приказы.

Вопрос 10. Как осуществляется транспортировка документа на машинном носителе?

- 1) с сопроводительным письмом;
- 2) без сопроводительного письма;
- 3) с сопровождающим.

Вопрос 11. Как проводится автоматизированная регистрация документов?

- 1) централизованно;
- 2) децентрализованно;
- 3) выборочно.

Вопрос 12. Кто определяет право доступа к информации, хранящейся на машинных носителях?

- 1) доступ к информации свободный;
- 2) руководитель организации;
- 3) секретарь.

Новая

Задание 1 (91).

Вопрос 1. Что является основой содержания служебного документа?

- 1) реквизиты
- 2) ссылки
- 3) факты
- 4) гипотезы
- 5) сведения конфиденциального характера

Вопрос 2. Какие типы текстов служебных документов являются формализованными?

- 1) протокол, устав, приказ по основной деятельности
- 2) анкета, таблица, справка
- 3) докладная записка, объяснительная записка, заявление
- 4) резюме, автобиография,
- 5) письмо

Вопрос 3. Какой вид письма не относится к коммерческой корреспонденции?

- 1) письмо-запрос
- 2) письмо-рекламация
- 3) письмо-извещение
- 4) письмо-приглашение
- 5) информационное письмо

Вопрос 4. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации;
- 2) руководителем организации;
- 3) руководителем службы делопроизводства;
- 4) сводная номенклатура дел организации не утверждается;
- 5) руководителем вышестоящей организации.

Вопрос 5. Кем визируется первый экземпляр проекта документа?

- 1) должностным лицом, разработавшим этот документ,
- 2) руководителем;
- 3) секретарем;
- 4) руководителем вышестоящей организации;
- 5) первый экземпляр проекта не визируется никем;

Задание 2 (92).

Вопрос 1. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 1) работники, определенные руководителем;
- 2) только руководитель;
- 3) все работники организации;

- 4) руководители структурных подразделений, организаций;
- 5) работники службы делопроизводства

Вопрос 2. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа.

- 1) письма;
- 2) приказы;
- 3) протоколы;
- 4) акты
- 5) справки.

Вопрос 3. Какой из перечисленных реквизитов не относятся к реквизитам коммерческого договора?

- 1) название документа
- 2) дата, место составления
- 3) юридические адреса сторон
- 4) подписи должностных лиц
- 5) гриф утверждения

Вопрос 4. Какой из заголовков относится к распорядительному документу?

- 1) об освобождении от занимаемой должности
- 2) о размещении рекламы
- 3) о наличии компьютерной техники
- 4) купли-продажи
- 5) об отправке груза

Вопрос 5. Какие сведения не могут являться коммерческой тайной?

- 1) программное обеспечение ПК, пароли, коды, система безопасности предприятия, схемы, чертежи нового оборудования
- 2) сведения о размере прибыли, промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженности, кредиты
- 3) учредительные документы, лицензии, документы об уплате налогов и обязательных платежах, сведения о загрязнении окружающей среды, о численности работающих
- 4) планы и объемы реализации продукции, анализ эффективности экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок, планы развития предприятия
- 5) списки посредников, клиентов, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях действующих и заключаемых контрактов.

Практическое задание 1 (94).

Вопрос 1. Вы собираетесь открыть свою фирму. Какой организационно-правовой документ Вам необходимо принять в первую очередь?

- 1) положения;
- 2) устав;
- 3) инструкции;
- 4) бюджет;
- 5) акт.

Вопрос 2. Какая Ваша функция как администратора позволит сделать работу учреждения максимально эффективной?

- 1) экономия ресурсов предприятия;
- 2) уменьшение расходов на заработную плату;
- 3) уменьшение затрат предприятия;
- 4) правильный подбор персонала;
- 5) планирование деятельности учреждения.

Вопрос 3. Вы, являясь руководителем фирмы, решили отправить часть сотрудников в очередной отпуск. Какой правовой акт Вы должны оформить?

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) акт;
- 4) график;
- 5) решение.

Вопрос 4. Вы хотите перейти на другую работу. Какой документ Вам необходимо оформить?

- 1) распоряжение;
- 2) служебную записку;
- 3) заявление;
- 4) предложение;
- 5) представление.

Вопрос 5. Вы провели ряд научно-исследовательских работ. Какой документ Вы должны представить руководству о полученных результатах?

- 1) доклад;
- 2) аналитическую справку;
- 3) инструкцию;
- 4) отчет;
- 5) предложение.

Практическое задание 2 (95).

Вопрос 1. Вы получили деньги на покупку расходных материалов к компьютеру. Какой документ, подтверждающий получение денег, Вы должны предоставить?

- 1) справку
- 2) заявление;
- 3) акт;
- 4) доверенность;
- 5) расписку.

Вопрос 2. Какой документ должен регулировать рациональное движение документов внутри организации?

- 1) типовой график;
- 2) схема;
- 3) инструкция;
- 4) акт;
- 5) положение.

Вопрос 3. В какой форме может быть представлен регистрационный номер документа?

- 1) буква-цифра;
- 2) в любой удобной;
- 3) цифра-буква;
- 4) буква/буква;
- 5) цифра/цифра.

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

1) ОАО «XXX»

Бухгалтерия

Степановой М.А.

Москва, 116255

ул. Кузнечная, 12/3

2) Главному бухгалтеру ОАО «XXX»

М.А. Степановой

ул. Кузнечная, 12/3

Москва, 116255

3) 116255 Москва,

ул. Кузнечная, 12/3

ОАО «XXX»

Главному бухгалтеру

М.А. Степановой

4) ОАО «XXX»

Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

М.А. Степановой

ул. Кузнечная, 12/3

Москва, 116255  
 5) ОАО «ХХХ»  
 Бухгалтерия  
 Степановой М.А.  
 ул. Кузнечная, 12/3  
 Москва, 116255

Вопрос 5. Для изготовления рекламной брошюры о Вашем предприятии целесообразно использовать...

- 1) средства мультимедиа;
- 2) текстовый редактор;
- 3) настольную издательскую систему;
- 4) графический редактор;
- 5) текстовый процессор.

#### **7.4. Перечень вопросов к зачету**

1. Организационное построение службы делопроизводства.
2. Разделение функций между подразделениями и исполнителями.
3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
4. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
5. Организационная документация.
6. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов.
7. Виды управленческих документов.
8. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
9. Основные требования к составлению документов. Инструкция. Должностная инструкция.
10. Признаки классификации основных видов документов.
11. Реквизиты служебных документов.
12. Расположение реквизитов служебных документов.
13. Правила оформления делового письма.
14. Оформление основных реквизитов делового письма.
15. Правила оформления международных писем.
16. Особенности оформления международных писем.
17. Виды бланков. Требования к бланкам.
18. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
19. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
20. Требования к составлению и оформлению протоколов.
21. Требования к составлению справок. Справки.
22. Основные требования к составлению телеграмм.
23. Основные требования к составлению актов. Акт.
24. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
25. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.

26. Требования к оформлению документов по личному составу.
27. Приказ по личному составу.
28. Основные реквизиты приказа по личному составу.
29. Основные реквизиты приказа по основной деятельности.
30. Приказ по основной деятельности.
31. Оформление трудовых книжек.
32. Требования к написанию автобиографии.
33. Составление контракта.
34. Перечень документов по личному составу.
35. Организация контроля за исполнением документов.
36. Регистрация и учет документов.
37. Организация контроля за исполнением документов.
38. Организация хранения документов.
39. Порядок обработки поступающих документов.
40. Порядок обработки отправляемых документов.
41. Передача документов внутри организации.
42. Правила регистрации и индексирования документов.
43. Требования к составлению номенклатуры дел.
44. Установление сроков документов.
45. Порядок продления сроков исполнения документов.
46. Передача документов в ведомственный архив.
47. Требования к языку и стилю служебных документов.
48. Особенности официально-делового стиля.
49. Употребление прописных и строчных букв.
50. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти.
51. Наиболее употребляемые сокращения слов.
52. Оформление дат и чисел на документах.
53. Виды коммерческих писем.
54. Требования к составлению коммерческих писем.
55. Документы фирменного стиля предприятия.
56. Унификация и стандартизация управленческих документов.
57. Использование унифицированных деловых писем.
58. Трафаретные письма.
59. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.
60. Подготовка документов к сдаче в архив.
61. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
62. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.
63. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

### **7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура текущего контроля по дисциплине «Деловая корреспонденция и

делопроизводство» состоит из трех этапов:

- 1) контроль освоения теоретического материала по каждой теме курса;
- 2) тестирование по отдельным темам курса или разделам;
- 3) собеседование по решению профессиональных задач (или выполнению каких-либо других заданий) по каждой теме курса. Первые два этапа рекомендуется проводить в конце изучения тем курса, т.к. для прохождения их студентам не требуется времени на подготовку - тестирование выявляет знание общих положений дисциплины (понятия, классификации понятий, законы, закономерности, принципы, методики и пр.) и принципиальные умственные умения. Студенты, не получившие положительную оценку по результатам контроля практических умений и/или тестирования допускаются к основному этапу итоговому контролю в порядке, утвержденном кафедрой. Общая оценка выставляется с учетом результатов всех этапов промежуточного контроля в порядке, установленном кафедрой

Содержание этапов контроля:

1. Результаты оценки теоретических знаний оцениваются по двухбалльной («зачтено» - «не зачтено») или четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2. Содержание тестовых заданий должно соответствовать конечным целям изучения дисциплины. Они должны выявлять знание общих, принципиальных, положений дисциплины, определенные конечными целями ее изучения. Недопустимы задания на выявление частных знаний и справочных сведений.

3. Собеседование- основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

## **8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *Основная литература*

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. В.В. Галахова - М.: Проспект, 2009 - 479с.

2. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П.Орловский. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2013. – 239 с.

3. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 2-е изд., доп. и перераб. - СПб: Питер, 2008. – 224 с.: ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).

4. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И.Басаков. - изд. 2-е, испр. и дополн. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 473 [1] с. -(Справочник).

5. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. Издательско-книготорговый центр «Маркетинг». - 2002. – 336 с.

### *Дополнительная литература*

1. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 09.05.2005) «О техническом регулировании».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 29.07.04 № 79-ФЗ «О коммерческой тайне».

7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 N 51 -ФЗ.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

14. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188).

15. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

3. Постановлением Правительства РФ от 05.12.91 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

16. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33).

17. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28).

18. «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст).

19. «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной

стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. ГОСТ 1.5-2001" (введен Постановлением Госстандарта РФ от 10.04.2002 N 145-ст) (ред. от 06.10.2005).

20. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

21. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.52008» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 N 95-ст).

22. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст).

23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

24. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182).

25. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

26. «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299).

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

28. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477).

29. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).

30. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009).

31. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).

32. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).

33. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением ГКНТ СССР №463, Госстандарта СССР №162, Главархива СССР №298 от 30.11.1981).

34. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23).

35. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 N 327/17-42).

36. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 19.06.1984 N 189/11-64).

37. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2).

38. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

39. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152).

40. «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 N 573-ст).

41. «Бумага. Потребительские форматы. ГОСТ 9327-60» М.: Изд-во стандартов, 1960.

42. «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. ГОСТ 17914-72» - М.: Изд-во стандартов, 1984.

43. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2008.

44. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Экмо, 2008.

45. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая и др.; под ред. Ю.П. Орловского. М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2008 (Консультант Плюс).

46. Теплицкая Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления - издательство «Феникс», 2007.

47. Делопроизводство. Организация архива предприятия. М. Ю. Рогожин - изд-во «ИндексМедиа», 2006.

48. И. Н. Кузнецов - Делопроизводство: Учебно-справочное пособие (Изд. 5-е) - изд-во «Дашков и К», 2009.

49. Делопроизводство на предприятии. Автор Петелин В.Г. - изд-во «Ось-89», 2006.

50. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник - изд-во «Феникс», 2008.

51. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение: Учебное пособие - изд-во «Дашков», 2009.

52. Сущность и проблемы электронного документооборота /Н.Н.Федосеева. Юрист, 2008, N 6 (Консультант Плюс).

- 53. Журнал «Делопроизводство».
- 54. Журнал «Секретарское дело».
- 55. Журнал «Управление персоналом».

#### **Электронные учебные и учебно-методические материалы, размещенные в электронно-библиотечной системе:**

- 56. Козина Е. С. Делопроизводство. Учебно-методическое пособие - М.: Директ-Медиа, 2013. <http://old.biblioclub.ru/book/141469/>
- 57. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.: учебник - М.: Логос, 2011. <http://old.biblioclub.ru/book/84996/>
- 58. Гваева И. В. Делопроизводство. Учебный справочник - Минск: ТетраСистемс, 2011. <http://old.biblioclub.ru/book/78519/>

### **9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При изучении дисциплины студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

- общие информационные, справочные и поисков «Консультант Плюс», «Гарант»;
- профессиональные поисковые системы «ScienceDirect», «EconLit».

Компьютерные программы:

1. Стандартные программы Windows XP и пакет прикладного к ней программного обеспечения Microsoft Office: Paint, Блокнот, Ace Pad, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Outlook Express, Internet Mail, The Bat. E-mail, Fax.
2. Прикладные программы: Anti Viral Toolkit Pro, Doctor Web, Norton Anti Virus, WinZip, WinRar, ABBYY FineReader, Adobe Photoshop, Adobe Reader.
3. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
4. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
5. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
6. Профессионально-ориентированные программы: 1С Предприятие 7.7, 1С Зарплата и кадры 7.7.

### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Лекции - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и /или электронном представлении - электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Особая форма практических занятий – лабораторные занятия, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

**Учебно-методические материалы практических (семинарских) занятий включают:**

А) Методические указания по подготовке практических/семинарских занятий, содержащие:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;

- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study method).

Б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические/семинарские занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных

средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания. Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории.

Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений.

Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### **Методические указания по выполнению рефератов**

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные

взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) включают;

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система);

- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум);

- перечень и Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форум, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);

- перечень программного обеспечения (системы тестирования, персональные пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы);

- перечень информационных справочных систем (ЭБС КнигаФонд, «Консультант»).

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для материально-технического обеспечения дисциплины необходимы следующие средства:

- компьютерные классы для работы с учебно-методическими комплексами с доступом в Интернет;

- проектор, совмещенный с ноутбуком, для использования электронной версии

учебник, подготовленной преподавателями кафедры.

Отдельные лекции и практические занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов, слайдов, мультимедийных презентаций.

### **13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 38.03.01 «Экономика» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов. В процессе преподавания дисциплины предусмотрено использование следующих активных форм обучения:

- проведение деловых игр во время практических занятий;
- разбор конкретных ситуаций на семинарских занятиях (например, моделирование ситуации поведения потребителя при различных изменениях рыночной конъюнктуры - цен, доходов и пр.);
- организация различных форм проведения дискуссий (круглых столов и т.д.);
- использование электронных обучающих материалов (лекций) с последующим обсуждением их содержания на занятиях.

В процессе преподавания дисциплины предусмотрено использование следующих интерактивных методов обучения:

- деловая игра – метод имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью консультации преподавателя;
- ситуационный анализ (кейс-стади) – способ проверки знаний, позволяющий в условной обстановке решать конкретные реальные задачи. Одной из целей решения ситуационных заданий является выработка у обучаемых навыков в решении конкретных ситуаций;
- коллоквиум – форма учебного занятия, в ходе которого преподаватель контролирует усвоение студентами сложного лекционного курса, а также процесс самостоятельной работы студентов в течение семестра. На коллоквиум выносятся узловые, спорные или особенно трудные темы, а также самостоятельно изученный студентами материал. Он позволяет систематизировать знания;
- круглый стол - наиболее эффективный способ для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов, обмена опытом и творческих инициатив. Идея круглого стола заключается в поиске решения по конкретному вопросу, а также в возможности вступить в научную дискуссию по интересующим вопросам;
- дискуссия – обсуждение какого-либо вопроса с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающегося и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика», профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Составитель: ст. преподаватель

Агаев К.С.

Рецензент: преподаватель

Ханова Ф.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета филиала от 27.02.2015г., протокол № 05