

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавкатович

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2026 10:31:26

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119dbaffc22836b21db52d0c07971a86863a5823f9a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

« 07 » 05 2026 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Д.Ш. Алихаджиева

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления)

Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

(профиля подготовки)

Квалификация

Бакалавр

(специалист / бакалавр / магистр)

Составитель (и)



Н.З. Зелимханова

(подпись)

Грозный – 2026

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Документационное обеспечение кадровой службы	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет
2.	Правила составления и оформления управленческих документов	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет
3.	Система управленческой документации предприятия	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет
6	Организация работы с управленческими документами	УК-4.4 УК-4.5	Собеседование, выполнение заданий, тестов, реферат, зачет

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>Собеседование</i>	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для собеседования
2.	<i>Выполнение заданий, тестов</i>	Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по теме или разделу учебной дисциплины	Комплекты заданий, тесты
3	<i>Реферат</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы	Темы рефератов
4.	<i>Контрольная работа к первой рубежной аттестации</i>	Средство контроля усвоения учебного материала разделов дисциплины	Вопросы к первой рубежной аттестации. Комплект билетов к рубежной аттестации
5.	<i>Контрольная работа ко второй рубежной аттестации</i>	Средство контроля усвоения учебного материала разделов дисциплины	Вопросы ко второй рубежной аттестации. Комплект билетов к рубежной аттестации
6	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету. Комплект билетов к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тема 1 Документационное обеспечение кадровой службы

1. Расскажите о роли кадрового делопроизводства в современных организациях. Какие основные задачи оно решает?
2. Какие виды документов относятся к кадровой документации? Приведите примеры.
3. В чем заключается важность соблюдения законодательства при ведении кадровой документации? Какие основные нормативные акты регулируют эту сферу?
4. Опишите процесс создания и хранения кадровых документов. Какие требования предъявляются к их оформлению и сохранности?

Тема 2 Правила составления и оформления управленческих документов

1. Какие элементы являются обязательными при составлении любого управленческого документа?
2. Охарактеризуйте основные виды управленческих документов (приказы, распоряжения, протоколы, служебные письма и т.д.). В чем их специфика?
3. Каковы требования к стилю и языку управленческих документов? Приведите примеры удачных и неудачных формулировок.
4. Расскажите о правилах оформления реквизитов документов (дата, номер, подпись, гриф утверждения и т.п.).

Тема 3 Служебная корреспонденция в управлении персоналом

1. Какие виды служебной корреспонденции используются в работе с персоналом?
2. Как правильно составить служебное письмо, направленное сотруднику или в другое подразделение? Какие структурные элементы оно должно содержать?
3. Какие существуют правила оформления приказов по личному составу?
4. Опишите процесс регистрации и учета входящей и исходящей корреспонденции в кадровой службе.

Тема 4 Документы по личному составу, ведение кадровой документации

1. Перечислите основные документы, связанные с приемом, переводом, увольнением сотрудников.
2. Каким образом ведется личное дело сотрудника? Какие документы в него включаются?
3. Расскажите о воинском учете и порядке его ведения в организации.
4. Как осуществляется учет рабочего времени и оформление отпусков?

Тема 5 Организация работы с управленческими документами

1. Опишите жизненный цикл управленческого документа.
2. Каковы основные принципы систематизации и хранения документов в архиве?
3. Какие существуют методы отбора документов для постоянного хранения и уничтожения?
4. Расскажите о роли информационных технологий в современном кадровом делопроизводстве.

Выполнение заданий (комплект заданий)

1. Составление приказов и распоряжений

- **Задание:** Вам предоставлены вводные данные о приеме на работу нового сотрудника (ФИО, должность, дата приема, оклад, структурное подразделение). Составьте проект приказа о приеме на работу.
- **Задание:** Опишите ситуацию, когда необходимо издать распоряжение. Составьте проект распоряжения о проведении корпоративного мероприятия.

2. Оформление служебных писем

- **Задание:** Напишите служебное письмо руководителю отдела продаж с запросом информации о показателях за прошедший квартал.
- **Задание:** Составьте ответное письмо на претензию клиента, поступившее от юридического отдела.

3. Ведение личных дел сотрудников

- **Задание:** На основании предоставленных документов (заявление о приеме, копия паспорта, копия диплома, трудовой договор) сформируйте перечень документов, которые должны входить в личное дело нового сотрудника.
- **Задание:** Опишите порядок оформления документов при переводе сотрудника на другую должность.

4. Организация работы с документами

- **Задание:** Представьте, что вы отвечаете за архив кадровой службы. Составьте акт о выделении документов к уничтожению.
- **Задание:** Разработайте схему документооборота при оформлении отпуска сотрудника.

5. Анализ кадровой документации

- **Задание:** Изучите представленный приказ (заранее подготовленный пример) и оцените его соответствие законодательным нормам и правилам оформления. Укажите на возможные ошибки.
- **Задание:** Проанализируйте состав личного дела сотрудника на предмет полноты и правильности оформления документов.

Задания для тестирования

1. **Основной целью кадрового делопроизводства является:**
 - а) Автоматизация всех кадровых процессов
 - б) Своевременное и точное оформление документов, связанных с трудовыми отношениями
 - в) Анализ рынка труда
 - г) Разработка стратегии развития персонала
2. **Какие нормативные акты регулируют ведение кадровой документации в Российской Федерации?**
 - а) Гражданский кодекс РФ
 - б) Налоговый кодекс РФ
 - в) Трудовой кодекс РФ, федеральные законы, подзаконные акты
 - г) Конституция РФ
3. **К обязательным реквизитам управленческого документа относятся:**
 - а) Только дата и номер
 - б) Подпись и гриф утверждения
 - в) Наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись, сведения об исполнителе
 - г) Только текст документа
4. **Какое правило следует соблюдать при составлении текста управленческого документа?**
 - а) Использование жаргонизмов и сокращений.
 - б) Четкость, лаконичность, логичность изложения, отсутствие двусмысленности.
 - в) Длинные, сложноподчиненные предложения.
 - г) Субъективная оценка фактов.
5. **К основным группам управленческих документов по функциональному признаку относятся:**
 - а) Только приказы и распоряжения
 - б) Организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-статистические
 - в) Только документы по личному составу
 - г) Только документы внешней корреспонденции
6. **Что такое номенклатура дел?**
 - а) Список всех сотрудников организации
 - б) Список дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
 - в) Структура организации
 - г) Ежегодный отчет о деятельности компании
7. **Какова основная функция служебной корреспонденции в HR?**
 - а) Оформление внутренних перемещений
 - б) Информирование, запрос информации, фиксация договоренностей, официальное общение
 - в) Подбор персонала
 - г) Расчет заработной платы
8. **При составлении служебного письма важно:**
 - а) Отправлять его без регистрации
 - б) Использовать только электронную почту
 - в) Соблюдать деловой стиль, точность формулировок, адресовать конкретному лицу или подразделению.
 - г) Отправлять все письма в копии всем сотрудникам.
9. **К основным документам по личному составу при приеме на работу относятся:**
 - а) Резюме, сопроводительное письмо, рекомендательные письма
 - б) Заявление о приеме, приказ о приеме, трудовой договор, личная карточка Т-2
 - в) Аттестационный лист, график отпусков
 - г) Положение о премировании

10. **Личное дело сотрудника должно содержать:**
- а) Только копию трудового договора
 - б) Полный комплект документов, связанных с трудовой деятельностью работника в данной организации
 - в) Только приказы об увольнении
 - г) Никакие документы не требуются
11. **Что такое «жизненный цикл документа»?**
- а) Процесс создания документа и его полное уничтожение
 - б) Период существования документа с момента его создания до момента уничтожения или передачи в архив
 - в) Только период его использования
 - г) Этап рассмотрения документа
12. **Основная цель архивирования управленческих документов:**
- а) Освобождение места на рабочем столе
 - б) Обеспечение сохранности документов и возможности их дальнейшего использования
 - в) Сокращение штата сотрудников
 - г) Передача документов в музей

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ (В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ)

Регламентом БРС ГГНТУ предусмотрено 10 баллов за первую текущую и 15 за вторую аттестацию. Критерии оценки разработаны, исходя из деления баллов: пять тем, каждая из которых оценивается тремя баллами

Критерии оценки ответов на теоретические вопросы:

- 1 балл выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

- 2 балла выставляется студенту, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

- 3 балла выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выполнять задания, тесты. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Понятие и состав реквизитов.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
5. Особенности официально-делового стиля.
6. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
7. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
9. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
10. Состав и виды кадровой документации.
11. Правила составления и оформления документов по личному составу.
12. Оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта).
13. Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка.
14. Общие требования к оформлению и составлению основных видов управленческих документов.
15. Правила оформления управленческих документов.
16. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая документация. Основные правила организации документооборота.
17. Этапы обработки и движения документов в организации.
18. Регистрация документов. Индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Организация оперативного хранения документов в организации.
21. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.
22. Опись дел. Оформление дел.
23. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
26. Система организационно-распорядительных документов.
27. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
28. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
29. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
30. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
31. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
32. Особенности оформления Устава, Положения.
33. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ (В РАМКАХ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ)

Критерии оценки реферата

10 баллов ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

5 баллов – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются

0 баллов – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат студентом не представлен.

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
4. Государственные стандарты на управленческую документацию.
5. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
6. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
7. Современные средства документирования.
8. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
9. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.
10. Информационно-справочные документы предприятия.
11. Предназначение информационно-справочных документов.
12. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
2. Документы по личному составу (персоналу).
3. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
4. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
5. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.

6. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
7. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
8. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия.
9. Характеристики документооборота.
10. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
11. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
12. Последовательность и содержание операций документооборота.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ (В РАМКАХ РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Регламентом БРС ГГНТУ предусмотрено 15 баллов за рубежную аттестацию.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

15 баллов – ставится за полный исчерпывающий ответ по всем вопросам билета. Студент обязан глубоко знать программный материал, литературно грамотно излагать свои мысли, точно и полно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

От 10 до 14 баллов – ставится в том случае, если в ответе допущены незначительные ошибки, неточности в изложении фактического материала, нарушена структура и логика ответа.

От 5 до 9 баллов – выставляется студенту, если значительная часть материала была изложена, но ответ был поверхностным; допущены отдельные грубые фактические ошибки, а также в случае отсутствия четкой структуры, логики ответа и навыка грамотной речи.

От 1 до 4 баллов – выставляется при наличии только фрагментарных знаний; допуске грубых фактических ошибок.

0 баллов ставится в том случае, если студент не отвечает по вопросам билета.

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА**
Институт Цифровой экономики и технологического предпринимательства
Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
4. Государственные стандарты на управленческую документацию.
5. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
6. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
7. Современные средства документирования.
8. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
9. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.
10. Информационно-справочные документы предприятия.
11. Предназначение информационно-справочных документов.
12. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
13. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
14. Документы по личному составу (персоналу).
15. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
16. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
17. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
18. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
19. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
20. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия.
21. Характеристики документооборота.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

Критерии оценки знаний студента на экзамене:

20 баллов – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

10-19 баллов – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

1-9 баллов – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

0 баллов – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Уровень подготовки студента определяется оценками

Полученный на экзамене балл суммируется с количеством баллов, набранных студентом по итогам текущей и рубежной аттестаций. Оценка «отлично» студенту выставляется согласно БРС ГГНТУ, если итоговый рейтинг **81 и более баллов**, оценка «хорошо» - **от 61 до 81 балла**, оценка «удовлетворительно» - **от 41 до 60 баллов**, оценка «не удовл» – если итоговый рейтинг **меньше 41баллов**.

**Комплект билетов для проведения зачета по дисциплине «Документирование
управленческой деятельности»**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"**

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 1

1. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"**

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 2

1. Предназначение информационно-справочных документов.
2. Документы по личному составу (персоналу).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"**

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 3

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"**

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 4

1. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
2. Государственные стандарты на управленческую документацию.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"**

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 5

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
2. Роль и значение документационного обеспечения управления.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 6

1. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
2. Роль и значение документационного обеспечения управления.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 7

1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
2. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 8

1. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
2. Характеристики документооборота.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"

Группа "МО" Семестр 2""

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 9

1. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
2. Современные средства документирования.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 10

1. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
2. Предназначение информационно-справочных документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 11

1. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 12

1. Предназначение информационно-справочных документов.
2. Государственные стандарты на управленческую документацию.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 13

1. Характеристики документооборота.
2. Предназначение информационно-справочных документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"

Билет № 14

1. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 15

1. Информационно-справочные документы предприятия.
2. Роль и значение документационного обеспечения управления.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 16

1. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
2. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 17

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 18

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"

Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 19

1. Характеристики документооборота.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

Подпись преподавателя_____ **Подпись заведующего кафедрой**_____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "ИЦЭиТП"
Группа "МО" Семестр 2""
Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"
Билет № 20

1. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
2. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.

Подпись преподавателя_____ **Подпись заведующего кафедрой**_____
