

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Образовательно-научный институт экономики и управления
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ Митяков С.Н.
подпись

“ 22 ” апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.4 Документационное обеспечение корпоративного управления
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)
для подготовки магистров

Направление подготовки: 38.04.02. Менеджмент

Направленность: Корпоративное управление

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра МЕН

Кафедра-разработчик МЕН

Объем дисциплины 108/3
часов/з.е

Промежуточная аттестация: зачет

Разработчик: Мокрецова Екатерина Сергеевна, к.э.н. старший преподаватель

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2025 год

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.04.02. Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12 августа 2020 года № 952, на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 17.12.2024 г. № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол от 14.04.2025 г. № 7
Зав. кафедрой д.э.н., доцент, Мурашова Н. А. _____

Программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ, Протокол от 22.04.2025 г. № 3.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 38.04.02-к-17

Начальник МО _____ Е.Г. Севрюкова

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....	Ошибка! Закладка не определена.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.1
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.3
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	15
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	16
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению корпоративного управления.

Задачи освоения дисциплины:

Основными задачами курса являются:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота организаций;
- сформировать умения и выработать навыки по документационному обеспечению корпоративного управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Дисциплина «Документационное обеспечение корпоративного управления» является **обязательной дисциплиной вариативной части** учебного плана основной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль (направленность) «Корпоративное управление».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы магистратуры: «Деловые коммуникации в системе корпоративного управления», «Корпоративные финансы», «Корпоративные информационные системы».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление портфелем ценных бумаг корпорации», «Искусственный интеллект в корпоративном управлении, основные направления и риски», «Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом», «НИР», «Digital skills в развитии компетенций сотрудников в корпорации», «Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности», а также для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинами (очная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из «Учебного плана по направлению подготовки магистра»			
	1	2	3	4
<i>Код компетенции ПК-3</i>	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.			
Б1.В.ОД.4 Документационное обеспечение корпоративного управления		*		
Б1.В.ОД.8 Деловые коммуникации в системе корпоративного управления	*			
Б1.В.ОД.9 Корпоративные финансы		*		
Б1.В.ОД.11 Внутренний контроль и аудит в корпорации			*	
Б1.В.ОД.12 Управление портфелем ценных бумаг корпорации			*	
Б1.В.ДВ.1.1 Искусственный интеллект в корпоративном управлении, основные направления и риски			*	
Б1.В.ДВ.1.2 Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом			*	
Б1.В.ДВ.2.1 Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации			*	
Б1.В.ДВ.2.2 Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации			*	
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности		*		
Б2.П.2 Научно-исследовательская работа	*	*	*	*
Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				*

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточно й аттестации
ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации	Знать: - основы управления организацией; - структуру организации; - передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Уметь: - контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; - использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации; - разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.	Владеть: - корпоративными процедурами и протоколом - методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов; - корпоративными процедурами и протоколом.	Дискуссии по темам, тесты и ситуационные задачи по темам курса	Вопросы для устного собеседования: билеты (12 билетов) Итоговый тест (5 вопросов)
	ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы					

Данные по профессиональным стандартам ОП ВО:

1. Шифр и наименование профессионального стандарта (ПС) – 07.006 «Корпоративный секретарь».

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) - D: «Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе».

Код и наименование трудовой функции (ТФ) - D/02.7 «Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах»

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. 108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов очного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам 2 сем
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/3	108/3
1. Контактная работа:	55	55
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	51	51
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. Занятия и др)	34	34
1.2. Внеаудиторная, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	53	53
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	53	53
Подготовка к зачету (контроль)		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 - Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочной формы обучения

Планируемы е (контролиру емые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
2 семестр									
ПК-3 ИПК-3.3 ИПК-3.4	Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления. Организация документооборота в корпорациях. Сущность и структура документационного обеспечения управления, организация работы с документами. Особенности документационного обеспечения управления в корпорациях. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Принципы организации документооборота. И организация документопотоков в корпорациях. Основные этапы с документами и порядок их достижения в корпорациях и их структурных подразделениях.	6	-	12	18	Подготовка к лекциям [7.1.1. -7.1.3, 7.2.1-7.2.3] Самостоятельная работа.	Презентации. Лекции -дискуссии. Тест.		
	Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления в корпорациях. Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов. Требования правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и правил оформления реквизитов документов, установленных Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных	6	-	12	18	Подготовка к лекциям [[7.1.2. - 7.1.4, 7.2.1-7.2.3] Самостоятельная работа. Аналитическая работа	Презентации. Дискуссия. Кейс	-	

Планируемы е (контролиру емые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	органах исполнительной власти, к оформлению документов, разрабатываемых в государственных корпорациях.								
	Тема 3. Требования к тексту. Язык и стиль управленческого документа. Особенности языка управленческого документа. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов. Основные методы и процедуры проведения внутреннего аудита. Наиболее критичные бизнес-процессы в части влияния на достоверность финансовой отчетности и ее соответствие законодательству РФ.	5	-	10	17	Подготовка к лекциям [[7.1.2. - 7.1.4, 7.2.1-7.2.3] Самостоятельная работа. Решение домашних заданий и кейсов. Аналитическая работа	Лекции-дискуссии. Аналитические задания. Кейс	-	
	Зачет				4			-	
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	-	34	53			-	
	ИТОГО по дисциплине	17	-	34	53			-	

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине, а также для оценки контрольной работы, применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов: «зачтено», «незачтено».

Таблица 5 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (контрольной работе) и шкала оценивания

	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «незачтено»	Оценка «зачтено»		
ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоены базовые термины и принципы определения и внедрения документационной политики и структуры в организации, непонимание их использования в профессиональной области; неумение делать обобщения, выводы, что препятствует усвоению последующего материала	Фрагментарные, поверхностные знания лекционного курса; изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне. Умеет использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. Знает законодательство РФ и нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании. Свободно оперирует знаниями о документационном обеспечении корпоративного управления.
	ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоены базовые термины и принципы разработки и внедрения локальных нормативных актов, непонимание их использования в профессиональной области; неумение делать обобщения, выводы, что препятствует усвоению последующего материала	Фрагментарные, поверхностные знания лекционного курса; изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне. Умеет использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. Умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании. Свободно оперирует знаниями о документационном обеспечении корпоративного управления. Может самостоятельно разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

Таблица 6 – Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено (высокий уровень)	заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Зачтено (средний уровень)	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Зачтено (пороговый уровень)	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Незачтено	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

- 6.1.1 Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>
- 6.1.2 Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>
- 6.1.3 Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449904362.html>
- 6.1.4 Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев. — Изд. «Логос», 2020. — 500 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041>

6.2. Справочно-библиографическая литература.

- 6.2.1 Грибков Д.Н, Технологии электронного документооборота. учебное пособие / Д.Н. Грибова — Орловский государственный институт культуры, 2021. — 105 с.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932>
- 6.2.2 Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2020. - 71 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-33.html>
- 6.2.3 Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» Сайт: <https://delo-press.ru>

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do_cs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do_cs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF
- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do_cs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ)

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- Электронно-библиотечная система Лань – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- *Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.*
- *Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.*
- *Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.*
- *Финансово-экономические показатели Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/statistics/> – Загл. с экрана.*
- *Данные ОЭСР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://data.oecd.org/> - Загл. с экрана.*
- *Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС). [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.fedstat.ru/> - Загл. с экрана.*
- *Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана с экрана.*

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	TNT-ebook	https://www.tnt-ebook.ru/

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)	Adobe Reader 11 (проприетарное ПО)
Microsoft Office Standard 2007 (лицензия № 43847744)	Libre office 5.2.4.2 (свободное ПО, лицензия Mozilla Public License)
Dr.Web (с/н ZNFC-CR5D-5U3U-JKGP от 20.05.2024 до 30.05.2025)	

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
2	Консультант студента (ООО «Политехресурс»)	http://www.studentlibrary.ru/ 28-14/24-97
3	ИД Лань (ООО «Издательство Лань»)	https://lanbook.com/
4	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/
5	Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	https://stats.oecd.org/
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
7	Онлайн-курс «Управленческий учёт» НИ Открытое образование	https://openedu.ru/course/hse/MANAC
8	Техэксперт (ООО «Браво Эксперт»)	доступ из локальной сети
9	ЭБС «Тонкие наукоемкие технологии»	доступ из локальной сети

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 11 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 11 – Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для аудиторных и самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Компьютерный класс № ауд.1305 учебного корпуса № 1	1. Экран – 1 шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12 – 1 шт. 3. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 23 шт. 4. Рабочее место студента - 23 5. Рабочее место преподавателя - 1	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №0332100025421000113); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н ZNFC-CR5D-5U3U-JKGP от 20.05.2024 до 30.05.2025)
2	Читальный зал НТБ № 6119 учебно-лабораторного корпуса № 6	Рабочее место студента - 50.	

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий (выбирается из приложения к РПД):

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- разбор конкретных ситуаций (кейсов);
- использование аналитических задач.

При освоении курса допускается использование онлайн-курса «Внутренний контроль и аудит в корпорации» НГТУ им.Р.Е. Алексеева. При наличии сертификата СИА зачет может быть выставлен автоматически.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий

является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управленческого учета, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

11.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям

Вопросы для подготовки к дискуссии

1. Особенности документационного обеспечения управления в корпорациях
2. Корпоративные системы документации
3. Качество управленческого документа и требования к нему
4. Законодательные акты РФ в сфере документации и информации
5. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления в корпорациях.
6. Реквизит документа (постоянные, переменные реквизиты, обязательные и необязательные)
7. Структуры, функции и задачи службы документационного обеспечения управления
8. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
9. Принципы и правила организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях.
10. Место регистрации в технологии делопроизводства и ее роль в обеспечении работы органов управления корпораций.
11. Применение информационных технологий в документационном обеспечении управления

в корпорациях.

11.1.2. Типовые аналитические задания

1. Составьте по два ребуса к следующим словам:

Устав	Инструкция	Согласовано	Договор

2. Составьте и напишите гарантийное письмо
3. Составьте и напишите информационное письмо
4. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнера, какой товар вам должны были поставить.
5. Соотнесите понятие и их определения

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

К. Текстовый документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

11.1.2. Типовые тестовые задания

1. Устав предприятия - это

- а) свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими предприятиями, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности
- б) документ, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

в) правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом

2. Приказ (по основной деятельности) - это

- а) копия основной части документа
- б) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера
- в) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия
- г) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан, которым он адресован.

3. Справка - это

- а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины
- б) документ, в котором подтверждаются факты или события
- в) документ, отправленный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта
- г) официальное сообщение, переданное по телефону

4. Документирование – это

- а) процесс создания и оформления документа.
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- в) это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.
- г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

5. Унификация документов

- а) это форма юридического закрепления проведённой унификации и уровня ее обязательности
- б) процесс установления и применения стандартов, по которым определяется эталон или образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов.

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами.

6. Стандартизация документа – это

а) приведение чего-либо к единой системе.

б) созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

в) процесс установления и применения стандартов, по которым определяется эталон или образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов.

г) это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

7. Реквизит – это

а) обязательный элемент оформления официального документа. б) Унифицированная система организационно-распорядительной документации

в) приведение чего-либо к единой системе.

г) материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации.

8. К организационным документам предприятия относятся

а) приказы, распоряжения и решения по основной деятельности.

б) устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников.

в) документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям.

г) письма, факсы, докладные записки, телефонограммы и др.

9. Реквизит №10 — это

а) «Дата документа»

б) «Наименование вида документа»

в) «Код формы документа»

г) «Дата документа»

10. Обращение с целью получения информации, услуг, товаров - это

а) Гарантийное письмо

б) Рекламное письмо

в) Информационное письмо

г) Письмо-запрос или письмо-просьба

11.1.5. Типовые кейс-задачи

Кейс 1.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

Вопросы:

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

- Сколько структурных частей он предполагает?

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Кейс 2

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Кейс 3

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Кейс 4 Составьте и оформите служебные письма

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

11.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Зачет может осуществляться в виде компьютерного тестирования, либо в устно-письменной форме.

Устно-письменная форма, как правило используется для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету (ПК-3, ИПК-3.3, ИПК-3.4)

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления
2. Особенности документационного обеспечения управления в корпорациях
3. Понятие об управленческом документе. Метаданные документа
4. Качество управленческого документа и требования к нему

5. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации
6. Корпоративные системы документации
7. Законодательные акты РФ в сфере документации и информации
8. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления в корпорациях
9. Состав реквизитов, определяющих юридическую силу документа, и требования к их расположению и оформлению
10. Организационные формы работы с документами в органах управления корпораций
11. Структура, функции и задачи службы документационного управления в корпорации
12. Взаимосвязь «информация» и «документ»
13. Свойства, признаки, классификация и виды документов
14. Унификация и стандартизация управленческих документов
15. Структура и особенности государственного регулирования документационного обеспечения управления в корпорации
16. Реквизит документа
17. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления
18. Электронная переписка
19. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи в делопроизводстве органов управления корпорацией
20. Автоматизация обмена документами между органами управления
21. Применение информационных технологий в документационном обеспечении управления в корпорациях.
22. Нормативно-правовые документы, регулирующие систематизацию и хранение документов в организациях.
23. Характеристика документооборота
24. Принципы и правила организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях

Примерный тест для итогового тестирования (ПК-3, ИПК-3.3, ИПК-3.4):

Тест

1. Реквизит документа — это:
 - а) перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа;
 - б) регистрационный номер документа;
 - в) сведения о дате и исполнителе документа.
2. Реквизит «ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ» включает в себя следующие элементы:
 - а) личную подпись;
 - б) расшифровку подписи;
 - в) дату визирования;
 - г) наименование должности визирующего (при необходимости)
 - д) все вышеперечисленное
3. Что такое бланк документа:
 - а) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
 - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

в) оба ответа правильные

4. Установите соответствие:

Группа	Документы
1 письма, телефонограммы, факсы;	а) организационная документация;
2. личная карточка, приказ об увольнении;	б) распорядительная документация;
3. приказы, распоряжения, решения;	в) информационно-справочная документация;
4. уставы, положения, инструкции.	г) документы по личному составу

5. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организаций, структурных подразделений — это...

а) положение;

б) устав;

в) инструкция.

6. Положение о структурном подразделении содержит реквизиты:

а) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания

документа, заголовок, текст, подписи.

б) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания

документа, заголовок, текст, подписи, визы.

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания

документа, текст, подписи, визы.

7. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

8. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя - ...

а) докладная записка;

б) объяснительная записка;

в) письмо;

г) акт

9. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях

а) служебная записка;

б) протокол;

в) приказ;

г) акт

10. Какие документы относятся к информационно-справочным?

а) документы, созданные отдельными гражданами;

б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;

в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;

г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницирующие управленческие решения.

11. Документ, представляющий собой письменную претензию в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых им деловых обязательств — это...

а) письмо-рекламация;

б) письмо-запрос;

в) письмо-просьба;

г) гарантийное письмо.

12. Документооборот — это ... _____

13. Регистрация документов — это

а) обеспечение учета и контроля за исполнением документов;

б) быстрый поиск документов;

в) запись учетных данных о документе.

14. Электронный документооборот (ЭДО) — это...

а) единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

б) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени;

в) передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело.