

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 08.09.2023 17:24:22

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971e86865e582569fa4304cc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

«Информационные системы в экономике»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры
«02» 09 20 22 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
Л.Р.Магомаева

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Электронное делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика в экономике»
(код и наименование направления / специальности подготовки)

Профиль подготовки

«Прикладная информатика в экономике»
(наименование специализации / профиля подготовки)

Квалификация

бакалавр
(специалист / бакалавр / магистр)

Составитель (и)  А.А.Ахмадова
(подпись)

Грозный – 2022

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Электронное делопроизводство»

(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Организация служб делопроизводства	ОПК-4	Лабораторная работа
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	ОПК-3	Лабораторная работа
3.	Делопроизводство по личному составу	ОПК-3	Лабораторная работа
4.	Оформление служебных писем	ОПК-4	Лабораторная работа
5.	Оформление и составление основных видов управленческих документов	ОПК-3	Лабораторная работа
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	ПК-4	Лабораторная работа
7.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении	ПК-4	Лабораторная работа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>Лабораторная работа</i>	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Задания для выполнения лабораторных работ
2	<i>Рубежный контроль</i>	Форма проверки знаний по дисциплине в виде первой и второй рубежных аттестаций	Вопросы к аттестациям
3	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторная работа №1

Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.

Лабораторная работа №2

1. Разработка бланков документов
2. Составление характеристики, заявления, автобиографии (ОПК-3)

Лабораторная работа №3

1. Разработка и оформление приказов по личному составу
2. Составление и оформление организационных документов

Лабораторная работа №4

1. Разработка и оформление писем

Лабораторная работа №5

1. Разработка и оформление приказа по основной деятельности
2. Разработка и оформление протокола (ОПК-4)

Лабораторная работа №6

1. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок
2. Подготовка актов, доверенностей (ПК-4)
3. Составление расписки на получение денежных средств.

Критерии оценки:

Регламентом БРС предусмотрено всего 15 баллов за текущую работу студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом до 3 лабораторных работ с использованием дополнительного материала по ним. (по 3 баллов).

5 баллов ставится студенту за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов и способен ответить на дополнительные вопросы по теме (1-2 вопроса).

3-4 балла ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов и способен ответить на дополнительные вопросы по теме (1-2 вопроса).

1-2 балл ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов и способен ответить на дополнительные вопросы по теме (1-2 вопроса).

0 баллов ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы или ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания и не способен ответить на дополнительные вопросы по теме (1-2 вопроса).

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

**Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Кафедра информационные системы в экономике**

Вопросы рубежного контроля по дисциплине «Электронное делопроизводство»

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Организационное построение службы делопроизводства (ПК-4)
2. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Виды документов. Их классификация
6. Правила оформления управленческих документов
7. Понятие личного состава.
8. Оформление приема на работу
9. Разработка бланков документов
10. Составление характеристики, заявления, автобиографии
11. Оформление приказов по личному составу (ОПК-3)
12. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов
13. Составить характеристику.
14. Написать заявление о приеме на работу и отпуск
15. Написать заявление об увольнении и переводе.
16. Написать автобиографию (ОПК-4)
17. Составить приказ по личному составу.
18. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Оформление реквизитов служебного письма
3. Разновидности служебных писем
4. Организационная документация
5. Распорядительные документы
6. Оформление и составление документов оперативной информации (ПК-4)
7. Общие положения номенклатуры дел
8. Формирование дел
9. Составить служебное письмо
10. Составить приказ по основной деятельности
11. Составить протокол
12. Составить докладную записку
13. Составить объяснительную записку
14. Составить акт
15. Составить расписку

Критерии оценки:

Регламентом БРС предусмотрено всего 20 баллов за рубежную аттестацию студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на 2 вопроса в билете (по 10 баллов).

10 баллов заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

9 баллов заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

8 баллов заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

7 баллов заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

6 баллов заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

5 баллов заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные

программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения.

4 балла заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных погрешностей.

3 балла заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

2 балла выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1 балл — нет ответа (отказ от ответа, представленный ответ полностью не по существу содержащихся в экзаменационном задании вопросов)

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

**Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Кафедра информационные системы в экономике**

Вопросы к экзамену

1. Организационное построение службы делопроизводства (ПК-4)
2. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Виды документов. Их классификация
6. Правила оформления управленческих документов
7. Понятие личного состава.
8. Оформление приема на работу
9. Разработка бланков документов
10. Составление характеристики, заявления, автобиографии
11. Оформление приказов по личному составу (ОПК-3)
12. Общая характеристика служебной переписки
13. Оформление реквизитов служебного письма
14. Разновидности служебных писем
15. Организационная документация
16. Распорядительные документы
17. Оформление и составление документов оперативной информации (ПК-4)
18. Общие положения номенклатуры дел
19. Формирование дел
20. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов
21. Составить характеристику.
22. Написать заявление о приеме на работу и отпуск
23. Написать заявление об увольнении и переводе.
24. Написать автобиографию (ОПК-4)
25. Составить приказ по личному составу.
26. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)
27. Составить служебное письмо
28. Составить приказ по основной деятельности
29. Составить протокол
30. Составить докладную записку
31. Составить объяснительную записку
32. Составить акт
33. Составить расписку

Критерии оценки:

Оценка «отлично» 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.

Оценка «хорошо» - 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.

Оценка «удовлетворительно» - 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.

Оценка «неудовлетворительно» - 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.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторная работа №1. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

1. Опишите схему процесса компьютерной подготовки текстовых компонентов документов (устный опрос).

Задание: Составить должностную инструкцию работника организации (должность на свое усмотрение).

Лабораторная работа №2

1. Разработка бланков документов

Задание: Спроектируйте бланки с угловым и продольным расположением реквизитов:

Вариант	Наименование организации	Адрес
1.	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807 ОГРН 1254789632154 ИНН/КПП 15479652365/1254789564	Ул.Сиверса, д.10 Город Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2.	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 84596213 ОГРН 1547859632569 ИНН./КПП 5478965235/21487965	Ул.Остоженко, д.27. Москва, Россия, 121002 www.rrc.ru
3.	Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 7854693254 ОГРН 874596215478 ИНН/КПП 5748965412/874596527	Ул.Мясницкая, д. 10-1 г.Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru
4.	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 84596235 ОГРН 698541257856 ИНН/КПП 5489652365/58749657	Октябрьское шоссе, д.9, г. Волгодонск, Ростовская область 347340 Тел./факс (86392) 6-61-13

2. Составление характеристики, заявления, автобиографии

Задание: Составьте:

– характеристику-рекомендацию на вашего однокурсника для поступления его в аспирантуру Грозненского государственного нефтяного технического университета.

– Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-информ».

– Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

– Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу

Лабораторная работа №3

1. Разработка и оформление приказов по личному составу

Задание: Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Выпускница факультета ФАПИ ГГНТУ Гериханова Малика Абуевна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве ЧР и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Зурабовым М.Т..

В тот же день был уволен главный специалист отдела информатизации Исаев Т.М. по собственному желанию.

Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Умхаевой А.С. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арцаевой М. Н. и управляющим делами Мусаевым В. И.

2. Составление и оформление организационных документов

Задание: Составить и оформить с помощью персонального компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия и должностные инструкции одного из сотрудников.

Лабораторная работа №4

1. Разработка и оформление писем

Задание: Составьте и оформите служебные письма на внешнем бланке с угловым расположением реквизитов.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сулейманова 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 Вацаевой М.А. по поручению директора детского сада № 1586 Заводского управления образования г. Грозный, расположенного на проспекте Мичурина, дом 22 г. Грозный, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Грозного по адресу: г. Грозный, ул. Тасуева, 13, в котором директор детского сада № 1586 Ахаева О. А. 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.

Лабораторная работа №5

1. Разработка и оформление приказа по основной деятельности

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности.

На Центроевском консервном заводе по производству молочной и консервной продукции, который входит в Концерн по разработке и производству продукции молочной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

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

2. Разработка и оформление протокола

Задание: Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Дирекция ООО «Астрей» (Грозный) 12.08.2013г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Халилов С.Т., Сайханов П.Д., Мовсаров И. М., Ахметханов П. Л., Маликова В. Г., Сайдаева А. А., Мальсагов М. И. На заседании

обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2013г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Халилова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Азизовой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Сайдаева А. А., которая одобрила увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2013 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Мальсагов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Ахметханов П. Л., начальник отдела кадров, и Мовсаров И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2013г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2013 г.
2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2013 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Маликова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О. А.

Лабораторная работа №6

1. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок

Задание: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

- Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

- Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. После чего от Сомова С.С.была потребована объяснительная записка.

2. Подготовка актов, доверенностей,

Задание: Составьте и оформите акты на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный

аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

3. Составление расписки на получение денежных средств

Задание: Составить расписку в получении денежных средств.

Приложение 2
КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К РУБЕЖНОМУ КОНТРОЛЮ
Первая аттестация

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №1

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить приказ по основной деятельности

**Ст.преподаватель
Зав.кафедрой**

**А.А.Ахмадова
Л.Р.Магомаева**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №2

1. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
2. Составить приказ по личному составу

**Ст.преподаватель
Зав.кафедрой**

**А.А.Ахмадова
Л.Р.Магомаева**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №3

1. Унификация и стандартизация управленческих документов
2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов

**Ст.преподаватель
Зав.кафедрой**

**А.А.Ахмадова
Л.Р.Магомаева**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №4

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)

**Ст.преподаватель
Зав.кафедрой**

**А.А.Ахмадова
Л.Р.Магомаева**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №5

1. Виды документов. Их классификация
2. Написать автобиографию

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №6

1. Понятие личного состава
2. Написать заявление об увольнении и переводе

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №7

1. Разработка бланков документов
2. Написать заявление о приеме на работу и отпуск

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №8

1. Составление характеристики, заявления, автобиографии
2. Составить приказ по личному составу

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №9

1. Оформление приказов по личному составу
2. Составить характеристику

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №10

1. Оформление приема на работу
2. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №11

1. Правила оформления управленческих документов
2. Написать заявление о приеме на работу и отпуск

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №12

1. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №13

1. Оформление приказов по личному составу
2. Написать заявление об увольнении и переводе.

Ст. Преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №14

1. Виды документов. Их классификация
2. Составить характеристику

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав.кафедрой

Л.Р.Магомаева

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К РУБЕЖНОМУ КОНТРОЛЮ

Вторая аттестация

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №1

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить служебное письмо

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №2

1. Оформление реквизитов служебного письма
2. Составить приказ по основной деятельности

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №3

1. Разновидности служебных писем
2. Составить протокол

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №4

1. Документы оперативной информации
2. Составить расписку

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №5

1. Общее положение номенклатуры дел
2. Составить объяснительную записку

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №6

1. Распорядительные документы
2. Составить акт

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №7

1. Организационная документация
2. Составить приказ по основной деятельности

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №8

1. Формирование дел
2. Составить докладную записку

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №9

1. Общее положение номенклатуры дел
2. Составить объяснительную записку

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №10

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить протокол

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №11

- 1.Формирование дел
- 2.Составить служебное письмо

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №12

- 1.Распорядительные документы
- 2.Составить акт

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №13

1. Документы оперативной информации
2. Составить протокол

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»
Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №14

1. Разновидности служебных писем
2. Составить приказ по основной деятельности

Ст.преподаватель

А.А.Ахмадова

Зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**

Кафедра «Информационные системы в экономике»

Дисциплина «Электронное делопроизводство»

Билет №15

1. Оформление реквизитов служебного письма

2. Составить акт

Ст.преподаватель

Зав. кафедрой

А.А.Ахмадова

Л.Р. Магомаева

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К ЭКЗАМЕНУ

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**

Билет № 1

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Институт ЦЭ и ТП направление ПИ ___ семестр

1. Унификация и стандартизация управленческих документов
2. Написать заявление о приеме на работу и отпуск

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**

Билет № 2

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Институт ЦЭ и ТП направление ПИ ___ семестр

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Написать автобиографию

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**

Билет № 3

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Институт ЦЭ и ТП направление ПИ ___ семестр

1. Разновидности служебных писем
2. Составить приказ по личному составу

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**

Билет № 4

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Институт ЦЭ и ТП направление ПИ ___ семестр

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить характеристику

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова
Билет № 5**

**Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП _ направление ПИ ___ семестр**

1. Оформление реквизитов служебного письма
2. Написать заявление об увольнении и переводе

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова
Билет № 6**

**Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП _ направление ПИ ___ семестр**

1. Оформление приказов по личному составу
2. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова
Билет № 7**

**Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП _ направление ПИ ___ семестр**

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова
Билет № 8**

**Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП _ направление ПИ ___ семестр**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Составить приказ по основной деятельности

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № ___ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 9

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Разновидности служебных писем

2. Составить протокол

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 10

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Виды документов. Их классификация

2. Составить объяснительную записку

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 11

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Правила оформления управленческих документов

2. Составить акт

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 12

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Понятие личного состава.

2. Составить докладную записку

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 13

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Организационная документация
2. Составить служебное письмо

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 14

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Распорядительные документы
2. Составить расписку

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.акад. М.Д. Миллионщикова**
Билет № 15

Дисциплина "Электронное делопроизводство"
Институт ЦЭ и ТП направление ПИ _____ семестр

1. Разновидности служебных писем
2. Составить служебное письмо

УТВЕРЖДЕНО

зав. кафедрой

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

Л.Р. Магомаева
