

Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

«Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом»

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 4 вопроса, приведенных в билете, из нижеприведенного списка.

Примерный перечень вопросов

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.
7. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
8. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
9. Оформление трудовых договоров.
10. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
11. Оформление договоров купли-продажи.
12. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
13. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
14. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитам.
15. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
16. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.

17. Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
18. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
19. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
20. Автоматизированный контроль исполнения документов.
21. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
24. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.
25. Требования к оформлению Уставов и Положений организаций.
26. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности.
27. Распоряжения, порядок их оформления.
28. Оформление Постановлений и Решений.
29. Служебные письма. Особенности оформления сопроводительных писем и писем-приглашений.
30. Служебные письма. Особенности оформления информационных и рекламных писем.
31. Служебные письма. Особенности оформления писем- извещений и писем-подтверждений.
32. Служебные письма. Особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
33. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.
34. Подготовка и обслуживание совещаний, собраний, конференций.
35. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
36. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел.
37. Описи дел по личному составу, дел временного хранения, дел длительного хранения, дел постоянного хранения.
38. Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии организации.
39. Контроль исполнения документов, его виды и способы организации.

40. Порядок оформления таблиц в служебных документах.