

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

«Информационное обеспечение кадровых процессов»

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

Примерный перечень вопросов

1. Информационное обеспечение кадровых процессов как научная дисциплина. Предмет и задачи курса.
2. Становление и развитие информационного обеспечения кадровых процессов.
3. Место информационного обеспечения кадровых процессов в системе наук.
4. Источники информационного обеспечения кадровых процессов.
5. Бизнес – процессы в организации.
6. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
7. Определение документа в государственном стандарте.
8. Социальная сущность и функции документа.
9. Документированная информация и ее свойства.
10. Информационные уровни документа.
11. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
12. Информационные барьеры.
13. Понятия «документирование» и «способы документирования».
14. Текстовое документирование.
15. Стенография.
16. Техническое документирование.
17. Фотодокументирование.
18. Кинодокументирование. Видеозапись.
19. Фоно (аудио) документирование, его особенности и области применения.
20. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
21. Ручные пишущие средства.
22. Механические и электромеханические средства документирования.
23. Автоматические средства составления и изготовления документов.
24. Основные технологии копирования и размножения документов.
25. Древнейшие материалы для письма.
26. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
27. Бумажные носители информации.
28. Фотографические носители информации.
29. Материальные носители механической звукозаписи.
30. Магнитные носители информации, их виды.
31. Оптические (лазерные) диски. Перспективные виды носителей информации.
32. Флеш носители.
33. Твердотельные носители.
34. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
35. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
36. Черновики, подлинники, оригиналы.
37. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
38. Копии, их историческое развитие, виды.
39. Предпосылки заключения договора
40. Понятие, содержание, форма и виды договоров.

41. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров.
42. Исполнение и обеспечение договоров.
43. Условия действительности договоров.
44. Ответственность за нарушение договоров.
45. Договор купли-продажи. Общие положения.
46. Договор розничной купли-продажи.
47. Договор поставки.
48. Договор поставки товаров для государственных нужд.
49. Договор контрактации.
50. Договор энергоснабжения.
51. Договор купли-продажи недвижимости.
52. Договор купли-продажи предприятия.
53. Договор мены.
54. Договор аренды. Общие положения.
55. Договор проката.
56. Договор аренды транспортных средств.
57. Договор аренды зданий и сооружений.
58. Договор аренды предприятия.
59. Договор финансовой аренды (лизинг).
60. Договор подряда. Общие положения.
61. Договор строительного подряда.
62. Договор бытового подряда.
63. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.
64. Договор на выполнение подрядных работ для государственных нужд.
65. Договор возмездного оказания услуг.
66. Договор перевозки грузов.
67. Договор перевозки пассажиров.
68. Договор транспортной экспедиции.
69. Договор поручения.
70. Договор комиссии.
71. Агентский договор.
72. Договор доверительного управления имуществом.
73. Договор хранения.
74. Договор займа.
75. Кредитный договор.
76. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг).
77. Договор банковского вклада.
78. Договор банковского счета.
79. Расчетные обязательства.
80. Договор страхования.
81. Договор о совместной деятельности (с банком).
82. Договор о творческом сотрудничестве.
83. Договор простого товарищества.
84. Договор долевого строительства.
85. Договор поручительства.
86. Договор залога.
87. Выбор типа договора.
88. Составление структуры договора.
89. Реквизиты договора.

90. Содержание преамбулы договора.
91. Заключительные положения договора и разрешение спора между сторонами.
92. Ответственность сторон договора.
93. Возмещение убытков.
94. Взыскание неустойки.
95. Уплата процентов за пользование чужими денежными средствами.
96. Освобождение сторон от ответственности.
97. Обеспечительные меры.
98. Залог.
99. Удержание имущества должника.
100. Поручительство.
101. Банковская гарантия.
102. Задаток.
103. Изменение или расторжение договора по соглашению сторон
104. Изменение или расторжение договора по инициативе одной стороны
105. Изменение и расторжение договора при существенном нарушении условий
106. Определение и основные реквизиты платежного поручения
107. Заполнение платежного поручения
108. Ошибки в платежных поручениях
109. Платежное требование
110. Определение и реквизиты кассового чека
111. Назначение кассового чека
112. Контрольно-кассовая техника: применение, регистрация, ответственность
113. Определение, реквизиты и заполнение товарного чека
114. Области применения товарного чека
115. Бланки строгой отчетности
116. Расходный кассовый ордер (РКО)
117. Приходный кассовый ордер (ПКО)
118. Квитанция
119. Определение, реквизиты и требования, предъявляемые к актам
120. Виды актов
121. Нормативные основы деловой переписки в России.
122. Правила оформления делового письма
123. Бланки делового письма.
124. Оформление письма с помощью персонального компьютера.
125. Язык и стиль официальных писем.
126. Структура делового письма.
127. Синтаксис делового письма.
128. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок.
129. Рекомендации по построению фраз.
130. Сокращения как заменители слов и словосочетаний.
131. Рекомендации по написанию отчетных наименований словосочетаний, наиболее часто употребляемых в текстах письма.
132. Информативность и убедительность делового письма.
133. Синтаксические ошибки.
134. Лексические ошибки.
135. Виды писем.
136. Деловая переписка по электронной почте.

137. Вопрос по практическим работам, сделанным в аудиториях.
138. Вопрос по домашним заданиям.