Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Хабаровский государственный университет экономики и права»
Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Документационное обеспечение управления персоналом

Методические указания для выполнения контрольных работ для студентов
дистанционной формы обучения

Хабаровск 2019

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания имеют целью помочь студентам в изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

Для успешного овладения знаниями и выработки необходимых навыков и умений рекомендуется изучение дисциплины осуществлять по главам и параграфам, последовательно усваивая материал и закрепляя полученные знания, выполнением выполняя контрольные работы и отвечая на вопросы тестов.

Тестирование единое для всех студентов. При ответах на вопросы теста студент выбирает правильные варианты ответа и заполняет следующую таблицу.

Таблица 1 - Ответы на вопросы тестов

Номер вопроса										
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**…**	**48**

По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» студенты выполняют контрольную работу согласно методическим указаниям.

Контрольная работа по дисциплине быть выполнена на компьютере в редакторе Wind word и прислана в виде прикреплённого файла по электронной почте преподавателю на проверку. При написании работы необходимо руководствоваться требованиями по оформлению научных работ (Бойко, Рожков 2019 г.).

Зачет принимается только при условии выполнения контрольной работы, ответов на тесты.

Тестовые задания по дисциплине

«Документационное обеспечение управления персоналом»

В тестах может быть несколько верных ответов

− Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК – 3).

Вариант 1

Вопрос 1. Перечислите, какие существуют способы представления информации: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний)*

А) Нарисованный

Б) Устный

В) Графический
Г) Электронный.
Ответ

Вопрос 2. К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования. Какие из них вам известны, перечислите: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний)*
А) Грамотность
Б) Точность
В) Краткость
Г) Поэтичность
Ответ

Вопрос 3. Составьте классификацию документов по способу изложения текста и объясните свой выбор: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений)*
А) индивидуальные;
Б) трафаретные;
В) типовые;
Г) технические;
Д) экологические
Ответ

Вопрос 4. Расположите в нужном порядке виды документов, обслуживающих сферу управления**:** *(данное задание позволяет осуществить контроль умений обучающегося).*
А) организационные, распорядительные, информационно-справочные;
Б) научные; конструкторские;
В) технологические, проектно-сметные;
Г) юридические, нормативные;
Д) социальные.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте ситуацию и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков использования основ экономических знаний обучающегося).*
Объясните, почему документирование определяют как запись информации на различных носителях по установленным правилам:
А) текстовое, техническое, фотодокументирование, кинодокументирование;
Б) фонодокументирование (звукозапись); аудиодокументирование;
В) машинное документирование;
Г) все вышеперечисленное верно.
Ответ

Вариант 2.

Вопрос 1 . Перечислите организационные документы : (несколько вариантов ответа) *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) устав организации
Б) положение об организации;
В) инструкция;
Г) договор; штатное расписание; регламент работы организации.

Ответ

Вопрос 2. Определите, что относится к распорядительным документам *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) постановление, приказ, распоряжение, указание;
Б) приказ, распоряжение, устав;
В) приказ, доверенность.
Ответ

Вопрос 3. Определите последовательность документов по ограничению доступа, которые подразделяются на: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) общедоступные;
Б) конфиденциальные;
В) секретные;
Г) входящие;
Д) исходящие.
Ответ

Вопрос 4. Определите, какие в штатном расписании фиксируются сведения: (несколько вариантов ответа). Расположите их в правильной последовательности. *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) структурное подразделение (наименование и код);
Б) профессия (должность); примечания;
В) количество штатных единиц;
Г) оклад (тарифная ставка); надбавки; месячный фонд заработной платы;
Д) ответы А, Г.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте ситуацию и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков использования основ экономических знаний обучающегося).*
Если работник решил увольняться, имеет ли смысл провести с ним беседу?
Ответ: Да, имеет смысл, беседа с увольняющимся работником имеет целью предотвратить утрату информации или ее неправильное использование бывшим работником в результате его природной или умышленной забывчивости. Работнику напоминают, что после увольнения из организации, по крайней мере, в течение года, за его деятельностью будет осуществляться наблюдение. Предупреждение включается в обязательство, которое подписывает увольняющийся работник.

– Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК – 8).

Вариант 1.

Вопрос 1. Определите стандарт, регламентирующий деятельность по оформлению управленческой документации в России: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*

А) ГОСТ Р 6.30 - 2003
Б) ГОСТ Р 7.0.97- 2016
В) ГОСТ Р 7.0.30 -2018
Ответ

Вопрос 2. Какие из приведенных реквизитов используются в настоящее время: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) 06, 14, 23;
Б) 06, 03, 22;
В) 05,04, 20.
Ответ

Вопрос 3. Объясните, по каким причинам заявление об увольнении обязательно должно содержать следующую информацию: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) причину данного решения работника;
Б) дату прекращения трудовых отношений;
В) дату начала и окончания трудовых отношений;
Г) Все ответы верны.
Ответ

Вопрос 4. Объясните, какие документы относятся к числу обязательных организационно-кадровых документов, охарактеризуйте каждый их выбранных *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) Правила внутреннего трудового распорядка;
Б) Квалификационный справочник;
В) Оба ответа верны.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте ситуацию и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков документального оформления решений обучающегося).*
Существует ли общепринятый порядок оформления документов при приеме на работу?
Оформление документов при приеме на работу выполняется в следующем порядке:
А) Существует общепринятый порядок. Производится ознакомление с документами; после подписания приказа о зачислении на работу и трудового договора (контракта) на основании соответствующих документов производится заполнение личной карточки; оформление на работу заканчивается составлением личного дела;
Б) Не существует общепринятого порядка. Производится ознакомление с документами; после подписания приказа о зачислении на работу и трудового договора (контракта) на основании соответствующих документов производится оформление на работу;
В) Порядок произвольный. Производится ознакомление с документами; после подписания приказа о зачислении на работу и трудового договора (контракта) на основании соответствующих документов производится заполнение личной карточки.
Ответ

Вариант 2.

Вопрос 1. В системе управления персоналом организации используются следующие виды документации: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*

А) организационно-кадровая; отчетно-статистическая;
Б) организационно-распорядительная;
В) информационно-справочная;
Г) плановая; по личному составу; по социальному обеспечению;
Д) все ответы верны.
Ответ

Вопрос 2. Объясните, почему основным признаком, по которому служебные письма выделяются в особую группу документов, является: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) пересылка их по почте;
Б) наличие реквизитов;
В) наличие обратного адреса;
Ответ

Вопрос 3. Объясните, как на предприятиях ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек, выберите верный ответ: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
Б) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
В) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
Ответ

Вопрос 4. Выполните классификацию документации по личному составу (персоналу, кадрам) и сгруппируйте в нужном порядке: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) документация, связанная с комплектованием персонала организации;
Б) документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
В) документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
Г) документация, связанная с прекращением трудовых отношений с организацией, с увольнением.
Д) все ответы не верны.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков документального оформления решений обучающегося).* Как следует построить технологию хранения документации кадровой службы? Опишите последовательность действий. Для каких целей документы отдела кадров после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитым в отдельную обложку, если формирование дел осуществляется в соответствии с;
А) номенклатурой дел;
Б) приказом (распоряжением) руководителя отдела кадров;
В) номенклатурой дел; приказом (распоряжением) руководителя отдела кадров;
Ответ

– Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным

показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК – 11).

Вариант 1.

Вопрос 1. Юридическая сила электронного (машиночитаемого) документа удостоверяется в современном российском законодательстве следующими способами: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) с помощью удостоверяющего письма, составленного создателем документа на машинном носителе;
Б) с помощью электронной цифровой подписи;
В) с помощью обязательных реквизитов;
Ответ

Вопрос 2. Объясните, почему называть конфиденциальные документы секретными или ставить на них гриф секретности: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) обязательно;
Б) не допускается;
В) по усмотрению руководителя организации.
Ответ

Вопрос 3. Объясните, почему персональные данные относятся к конфиденциальным, (то есть информации строго ограниченного доступа и регламентированного доступа): *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) только по распоряжению руководителя отдела кадров;
Б) только по заявлению работника;
В) всегда во всех случаях.
Ответ

Вопрос 4. Объясните, почему переписка до заключения контракта может иметь гриф конфиденциальности? Согласны ли вы с утверждением, что после подписания контракта этот гриф снимается: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) да, с письменного разрешения первого руководителя организации;
Б) да, с устного разрешения первого руководителя организации;
В) нет, с письменного разрешения руководителя отдела кадров;
Г) да, с письменного разрешения руководителя отдела кадров;
Д) нет верного ответа.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации обучающегося).* Во сколько этапов проводится экспертиза ценности документов? Дайте им краткую характеристику. В чем заключаются задачи экспертизы, объясните. Экспертиза ценности документов –
А) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

Б) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора;
В) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения их юридической силы.
Ответ:

Вариант 2.

Вопрос 1. Основным носителем документированной информации при текстовом и техническом документировании является: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) бумага;
Б) фотографии;
В) полиграфическая продукция.
Ответ

Вопрос 2. Объясните, с какой цель трудовой договор (контракт) заключается: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) в двух подлинных экземплярах и подписывается руководителем организации и работником;
Б) в трех подлинных экземплярах и подписывается руководителем организации и работником;
В) в одном подлинном экземпляре и подписывается руководителем организации, руководителем отдела кадров и работником;
Г) нет правильного ответа;
Ответ

Вопрос 3. Объясните, каким образом оформляются следующие документы : заявление о приеме на работу, назначении (переводе) на должность, личный листок по учету кадров, автобиография *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль знаний обучающегося)*
А) пишутся или заполняются гражданином собственноручно, без использования принтера;
Б) пишутся или заполняются специалистом отдела кадров;
В) нет верного ответа;
Ответ

Вопрос 4. Составьте перечень документов, которые необходимы для документирования перевода сотрудника на другую работу или должность. Объясните свой выбор. Следует ли учитывать, что оформление включает в себя составление следующих документов: *(данный тестовый вопрос позволяет осуществить контроль умений обучающегося)*
А) личного заявления работника;
Б) представления (или докладной записки);
В) нового трудового договора и приказа о переводе;
Г) все выше перечисленное верно.
Ответ

Вопрос 5. Прочитайте и выполните задание *(данное задание позволяет осуществить контроль навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации обучающегося).*

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.
Согласны ли вы с этим утверждением? Приведите пример из практики.
Ответ :
Председатель комиссии: Подпись Н. В. Булочкин
Члены комиссии: Подпись А. В. Петров
Подпись А. А. Иванов
,,,

Тематика контрольных работ

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
4. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
5. Традиционные способы документирования
6. Современные технотронные способы документирования.
7. Кинодокументирование. Значение кинодокументов как исторического источника.
8. Древнейшие материалы для письма.
9. История изобретения и распространения бумаги.
10. Магнитные и оптические носители информации.
11. Знаки письма и знаковая фиксация информации
12. Формуляр служебного документа.
13. Юридическая сила документа
14. Понятие и особенности текстов документов.
15. Гипертекст и его развитие в эпоху Интернета.
16. Методы классификации документов.
17. Виды классификации документов
18. Унификация текста документа.
19. Общие требования к тексту документа.
20. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
21. Понятие «система документации», развитие систем документации.
22. Документные ресурсы учреждений, предприятий и архивов.
23. Документные ресурсы библиотек и музеев.
24. Понятие документной коммуникации. Коммуникационные каналы и барьеры.
25. Издание как вид документа.
26. Текстовое издание и его виды.
27. Книга как наиболее распространенный вид документа.
28. Периодическое и продолжающееся издание.
29. Назначение, определение и состав УСОРД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Структура и содержание разделов контрольной работы

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана. Контрольная работа может состоять из разделов, количество которых зависит от темы исследования. Изложение отдельных разделов должно быть логичным, разрабатываемые вопросы должны быть взаимосвязаны и направлены на раскрытие темы в целом. В каждой контрольной работе должны быть отражены следующие разделы:

1. Введение
2. Теоретический анализ исследуемой проблемы.
3. Анализ предпосылок решения проблемы в исследуемой фирме.
4. Проектируемые предложения и рекомендации по решению поставленной проблемы и их обоснование.

5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Кроме указанных разделов контрольная работа должна иметь титульный лист, содержание работы, перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов – при необходимости.

Во введении дается краткое обоснование исследуемой проблемы, ее важности и актуальности в современных условиях, формулируются цели и задачи контрольной работы, обосновывается выбор объекта исследования.

Заглавием служит слово «Введение», написанное прописными буквами на отдельной строке. Объем введения 1-2 страницы.

В разделе «Теоретический анализ исследуемой проблемы» изучается сущность проблемы, раскрывается ее содержание.

В разделе «Анализ предпосылок решения проблемы на исследуемой фирме» рассматриваются практические вопросы. Дается краткая характеристика исследуемой фирмы, выявляются особенности решения проблемы, выбранной в качестве темы контрольной работы.

В разделе «Проектируемые предложения и рекомендации по решению поставленной проблемы и их обоснование» дается описание проектируемых предложений с экономическим обоснованием выбранного варианта: (в тех темах, где это необходимо). Все предложения должны носить конкретный характер и решаться в конкретных условиях. Уровень разработок должен быть приближен к реальной ситуации. В этом разделе приводятся необходимые схемы, формы документов, излагаются предлагаемые методики.

В заключении работы содержатся окончательные выводы и предложения, характеризующие итоги работы.

Контрольная работа заканчивается списком используемых источников, который является ее составной частью и показывает степень изученности проблемы.

Как правило, список литературы контрольной работы содержит от 10 до 15 наименований литературных источников. Общий объем контрольной работы (без приложений) не должен превышать 25 страниц, включая таблицы, диаграммы, графики.

Подбор и изучение литературных источников

Студент самостоятельно должен подобрать литературу по теме исследования, консультируясь с руководителем контрольной работы по мере необходимости. Важно, чтобы студент проявлял в этом вопросе больше инициативы, умело пользовался каталогами, библиографическими справочниками и журналами.

Подбирая литературу в библиотеке, студент может обратиться за помощью к библиографам, которые обслуживают в библиотеках читателей. Рекомендуется посмотреть предметно-тематические каталоги не только по разделам, строго совпадающим с темой контрольной работы, но и по темам близким к избранной.

При выборе литературы следует обращаться к наиболее поздним изданиям, законам, инструкциям, так как они с нужных позиций освещают тему. Можно активно пользоваться переводной зарубежной литературой, критически усваивая возможные перемены в практике организации управленческого труда в условиях нашей действительности.

Рекомендуется согласовать с преподавателем-руководителем список подобранной литературы, чтобы внести изменения и дополнения, если это необходимо. Полезно

предварительное ознакомление с литературой, во-первых, чтобы убедиться в соответствии содержания той или иной книги, журнальной статьи, интересующей студента теме, во-вторых, без такого ознакомления невозможно составить более или менее подробный план будущей контрольной работы. На основе предварительного ознакомления с литературой студент должен ориентироваться в основных вопросах темы, в последовательности их изложения и рассмотрения.

При работе над литературой необходимо четко подразделять выписки на дословные и конспектные. Это позволяет избежать не оговоренного (без ссылки на автора) включения в работу чужого текста.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения учебной литературы по данному курсу, чтобы получить общее представление о теме исследования. Далее рекомендуется перейти к специальной литературе по теме, выявлению теоретических проблем в данной области. Надо изучить монографии, журнальные и газетные статьи, изучить инструктивные материалы, законодательные акты. Это позволит глубоко разобраться в теме исследования, направит на поиск в решении практических проблем.

Защита контрольной работы

Защита работы преследует цель выявить знания студентов по избранной теме, как их глубины, так и самостоятельности, определить творческий потенциал и умение представлять результаты своего исследования при публичной защите. Студент должен хорошо ориентироваться в представленной контрольной работе, знать теоретические и практические аспекты исследования, информационную базу, должен понимать какие последствия могут вызывать разработанные им рекомендации для организации в целом.

На выполненную и оформленную контрольную работу, которую студент сдает на кафедру за три недели до сдачи сессии, он получает рецензию преподавателя-руководителя. С этой рецензией надо внимательно познакомиться, в случае возникновения вопросов выяснить их в устном собеседовании. Следует устранить все погрешности, ответить на все поставленные вопросы и замечания в письменном виде.

Каждая контрольная работа оценивается с учетом изложения, оформления и защиты по пятибалльной системе.

Список рекомендуемых литературных источников

Список основной литературы

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800
2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433078 (дата обращения: 10.10.2019).

Список дополнительной литературы

1. Волкова В. В. Документирование управленческой деятельности в уголовно-исполнительной системе: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Волкова. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2014. - 120 с.: ISBN 978-5-94991-269-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/898801
2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438791 (дата обращения: 10.10.2019).
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438491 (дата обращения: 10.10.2019).
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.П. Крюкова - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=432033
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444432 (дата обращения: 10.10.2019).
6. Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=927448
7. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.А. Раздорожный. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.:

60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542806

Методические материалы

1. Документирование в менеджменте : учебно-методическое пособие по самостоятельной работе студентов направления бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» профилей «Международный менеджмент», «Управление бизнесом» 4, 5 курсов очной и заочной форм обучения / сост. Е. Ю. Дюйзен. – Хабаровск : РИЦ ХГУЭП, 2019. Режим доступа: https://edu.ael/course/view.php?id=1150

2. Учебно-методическое пособие по подготовке к аудиторной контрольной работе по дисциплине «Документирование в менеджменте» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Управление бизнесом» 4, 5 курсов заочной формы обучения / сост. Е. Ю. Дюйзен. – Хабаровск, 2019. Режим доступа: https://edu.ael/course/view.php?id=1150

Приложение 1

Примерный план контрольной работы на тему:
«Документ и его место в системе управления»

Введение
1. Роль и значение документа в системе управления
1.1. Понятие и виды документов.
1.2. Документ, как неотъемлемая часть организации управленческого процесса.
1.32. Анализ документационного обеспечения на примере конкретной организации (название выбранной организации).
2.1. Краткая характеристика конкретной организации.
2.2. Анализ документов используемых в организации
2.3. Документационное обеспечение управления
2.4. Выявление основных проблем в применяемой системе документационного обеспечения управления
3. Разработка мероприятий, направленных на формирование более эффективного документационного обеспечения управления
Заключение
Список использованных источников
Приложения