

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебной работе

(подпись) Василенко В.Н.
(Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**
(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

Технологии бухгалтерского учета и отчетности
(наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация выпускника
бакалавр

(Бакалавр/Специалист/Магистр/Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сферах: общего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования; научных исследований)

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего контроля и аудита; финансового консультирования консалтинга).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов:

аналитический;

расчетно-экономический;

организационно-управленческий.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 954 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика").

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|-----------------|--|--|
| 1 | ПКв-1 | Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности | ИД-3 _{ПКв-1} – осуществляет организацию учетного процесса учета в экономических субъектах |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (показатели оценивания) |
|--|---|
| ИД-3 _{ПКв-1} – осуществляет организацию учетного процесса учета в экономических субъектах | Знает: порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. |
| | Умеет: разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. |
| | Владеет: навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организации хранения документов по финансовому анализу. |

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1, к Части, формируемой участниками образовательных отношений, модуль «Организационно-управленческий». Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, сформированных при получении среднего или среднего профессионального образования, а также изучении дисциплин: «Информационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности».

Дисциплина является предшествующей для освоения следующих дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерское дело».

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы.

| Виды учебной работы | Всего акад.ч. | Распределение трудоемкости по семестрам |
|---|---------------|---|
| | | 6 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | 144 | 144 |
| Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия: | 73,9 | 73,9 |
| Лекции | 36 | 36 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | – | – |
| Практические занятия (ПЗ) | 36 | 36 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | 36 | 36 |
| Консультации текущие | 1,8 | 1,8 |
| Вид аттестации (зачет) | 0,1 | 0,1 |
| Самостоятельная работа: | 70,1 | 70,1 |
| Проработка материалов по учебной литературе | 20,1 | 20,1 |
| Подготовка к выполнению тестовых заданий | 15 | 15 |
| Подготовка реферата | 5 | 5 |
| Решение кейс - заданий | 10 | 10 |
| Подготовка к решению практических задач | 10 | 10 |
| Подготовка к собеседованию (зачету) | 10 | 10 |

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы) | Трудоемкость раздела, ак.ч |
|------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 6 семестр | | | |

| | | | |
|---|---|--|------|
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. | 18,1 |
| 2 | Понятие документа и его функции | Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. | 18 |
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. | 40 |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. | 38 |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций партнеров. | 28 |
| | Зачет | | 0,1 |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции, ак. ч | Практические/лабораторные занятия, ак. ч | СРО, ак. ч |
|------------------|---|---------------|--|------------|
| 6 семестр | | | | |
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | 4 | 2 | 12,1 |
| 2 | Понятие документа и его функции | 4 | 2 | 12 |
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | 12 | 12 | 16 |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | 10 | 12 | 16 |
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | 6 | 8 | 14 |
| | Зачет | | 0,1 | |

5.2.1 Лекции

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика лекционных занятий | Трудоемкость, ак. ч |
|------------------|--|--|---------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. | 4 |
| 2 | Понятие документа и его функции | Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. | 4 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. | 12 |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. | 10 |
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций партнеров. | 6 |

5.2.2 Практические занятия (семинары)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ак. ч |
|------------------|--|--|---------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| 2 | Понятие документа и его функции | Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. | 2 |
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. | 12 |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. | 12 |
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций партнеров. | 8 |

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид СРО | Трудоемкость, ак. ч |
|------------------|---|---|---------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | Проработка материалов по учебной литературе (подготовка к собеседованию, тестированию, формирование реферата, решение практических заданий, кейс-заданий) | 2,1 |
| | | Подготовка к выполнению тестовых заданий (подготовка к собеседованию, тестированию) | 3 |
| | | Подготовка к собеседованию (зачету) | 2 |
| | | Подготовка к решению практических задач (собеседование) | 5 |
| 2 | Понятие документа и его функции | Проработка материалов по учебной литературе (подготовка к собеседованию, тестированию, формирование реферата, решение кейс-заданий) | 2 |
| | | Подготовка к выполнению тестовых заданий (подготовка к собеседованию, тестированию) | 3 |
| | | Подготовка к собеседованию (зачету) | 2 |
| | | Подготовка к решению практических задач (собеседование) | 5 |
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | Проработка материалов по учебной литературе (подготовка к собеседованию, тестированию, формирование реферата, решение практических заданий, кейс-заданий) | 6 |
| | | Подготовка к выполнению тестовых заданий (подготовка к собеседованию, тестированию) | 3 |
| | | Подготовка к собеседованию (зачету) | 2 |
| | | Подготовка к решению практических задач (собеседование) | 5 |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | Проработка материалов по учебной литературе (подготовка к собеседованию, тестированию, формирование реферата, решение практических заданий, кейс-заданий) | 3 |
| | | Решение кейс - заданий | 3 |
| | | Подготовка к собеседованию (зачету) | 2 |
| | | Подготовка к выполнению тестовых заданий (подготовка к собеседованию, тестированию) | 3 |
| | | Подготовка к решению практических задач (собеседование) | 5 |
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | Проработка материалов по учебной литературе (подготовка к собеседованию, тестированию, формирование реферата, решение кейс-заданий) | 4 |
| | | Подготовка к выполнению тестовых заданий (подготовка к собеседованию, тестированию) | 3 |
| | | Подготовка к собеседованию (зачету) | 2 |
| | | Подготовка реферата | 2 |
| | | Подготовка к решению практических задач (собеседование) | 3 |

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/171711>

2. Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831-2299-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396608>

6.2 Дополнительная литература

3. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/171710>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

2. Самостоятельная работа студентов предполагает работу с отечественной литературой, учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими материалами к практическим работам по алгоритму, детально изложенному в Методических указаниях к выполнению самостоятельной работы:

1) Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : Задания и методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. Беляева Г.В., Пономарева Н.И., Адраховская Л.Л. Воронеж : ВГУИТ, 2022. 31 с. URL : <https://education.vsu.ru>

Методические указания размещены дополнительно в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/> Контроль выполнения самостоятельной работы осуществляется в виде тестирования, опросов, устных ответов, представления публичной защиты проектов.

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

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал | https://www.edu.ru/ |
| Научная электронная библиотека | https://elibrary.ru/defaultx.asp? |
| Национальная исследовательская компьютерная сеть России | https://niks.su/ |
| Информационная система «Единое окно доступа к | http://window.edu.ru/ |

| | |
|--|---|
| образовательным ресурсам» | |
| Электронная библиотека ВГУИТ | http://biblos.vsuet.ru/megapro/web |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ | https://minobrnauki.gov.ru/ |
| Портал открытого on-line образования | https://npoed.ru/ |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ» | https://education.vsuet.ru/ |

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: информационная среда для дистанционного обучения СЭО «ЗКЛ».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows, ОС ALT Linux.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мультимедийными проекторами, настенными экранами, интерактивными досками, ноутбуками, досками, рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя) – ауд. 237 или иные в соответствии с расписанием.

Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к базам данных и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – ауд.247, ресурсный центр ВГУИТ.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах»

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной форм обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц

| Виды учебной работы | Всего acad.ч. | Распределение трудоемкости по семестрам |
|---|---------------|---|
| | | 7 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | 144 | 144 |
| Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия: | 73,9 | 73,9 |
| Лекции | 36 | 36 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | – | – |
| Практические занятия (ПЗ) | 36 | 36 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | – | – |
| Консультации текущие | 1,8 | 1,8 |
| Вид аттестации (зачет) | 0,1 | 0,1 |
| Самостоятельная работа: | 70,1 | 70,1 |
| Проработка материалов по учебной литературе | 20,1 | 20,1 |
| Изучение материалов, изложенных в лекциях | 25 | 25 |
| Подготовка отчета к защите по практическим занятиям | 25 | 25 |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|-----------------|--|--|
| 1 | ПКв-1 | Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности | ИД-3 _{ПКв-1} – осуществляет организацию учетного процесса учета в экономических субъектах |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (показатели оценивания) |
|--|---|
| ИД-3 _{ПКв-1} – осуществляет организацию учетного процесса учета в экономических субъектах | Знает: порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. |
| | Умеет: разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. |
| | Владеет: навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организации хранения документов по финансовому анализу. |

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные материалы | | Технология/процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|--|--|---|--------------------------|---|
| | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Предмет, содержание, задачи и методы делопроизводства и документооборота | ПКв-1 | Банк тестовых заданий | 1,2,10,12, 24,30 | Компьютерное тестирование (процентная шкала) |
| | | | Собеседование (вопросы для зачета) | 51,52,58,59,60 | Проверка преподавателем (зачтено / не зачтено) |
| 2 | Понятие документа и его функции | ПКв-1 | Банк тестовых заданий | 4,5,11,14,15, 28,31 | Компьютерное тестирование (процентная шкала) |
| | | | Задания для практических занятий | 36,38 | Проверка преподавателем (уровневая шкала) |
| | | | Собеседование (вопросы для зачета) | 42,46,47,48,53, 54,57,61 | Проверка преподавателем (зачтено / не зачтено) |
| | | | Проработка материалов по учебной литературе | | Проверка преподавателем (зачтено / не зачтено) |
| 3 | Справочно-информационные документы. Распорядительные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов, | ПКв-1 | Банк тестовых заданий | 19,20,21,26,34 | Компьютерное тестирование (процентная шкала) |
| | | | Задания для практических занятий | 37,39 | Проверка преподавателем (уровневая шкала) |
| | | | Собеседование (вопросы для зачета) | 43,45,50,55 | Проверка преподавателем (зачтено / не зачтено) |

| | | | | | |
|---|--|-------|------------------------------------|--------------------------|--|
| | приказов, указаний, распоряжений. Приказы по учету кадров. | | | | |
| 4 | Организация документооборота и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Архивное хранение дел | ПКв-1 | Банк тестовых заданий | 3,7,8,17,22,23,33 | Компьютерное тестирование (процентная шкала) |
| | | | Кейс - задание | 40,41 | Проверка преподавателем (уровневая шкала) |
| | | | Собеседование (вопросы для зачета) | 44,49,56 | Проверка преподавателем (зачтено / не зачтено) |
| 5 | Средства автоматизации делопроизводства | ПКв-1 | Банк тестовых заданий | 6,9,13,18,25,27,29,32,35 | Компьютерное тестирование (процентная шкала) |
| | | | Реферат | | Проверка преподавателем (уровневая шкала) |

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме письменного ответа и предусматривает возможность последующего собеседования (зачет).

3.1 Банк тестовых заданий

ПКв-1. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности

| № задания | Тестовое задание |
|-----------|---|
| | Выбрать один ответ |
| 1 | <p>Документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; 2. вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности; 3. это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; 4. система хранения документации предприятия. |
| 2 | <p>Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. книго-архиво-музееведение; 2. библиотеко-библиографо-архивоведение; 3. документалистика; 4. документоведение. |
| 3 | <p>Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информационные системы; 2. информационные ресурсы; |

| | |
|----|--|
| | <p>3. информационные массивы; 4. информационные базы.</p> |
| 4 | <p>Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вещественность; 2. атрибутивность; 3. структурность; 4. постоянность. |
| 5 | <p>В раздел «общие положения» документа входят</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. цели и задачи; 2. формы и методы управления; 3. конкретные обязанности; 4. структурные характеристики. |
| 6 | <p>К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. инструкция по делопроизводству; 2. квалификационный справочник должностей; 3. табель унифицированных форм документов; 4. коллективный договор. |
| 7 | <p>Последний этап работы с документами называется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сдачей в музей; 2. сдачей в архив; 3. опубликование во всех российских газетах; 4. передача в управление кадров. |
| 8 | <p>К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. инструкцию по делопроизводству; 2. основные правила работы архивов организаций; 3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело; 4. правила сдачи и хранения документации. |
| 9 | <p>В объеме документооборота следует учитывать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени; 2. все входящие и исходящие документы за определенный период времени; 3. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени; 4. только входящие документы за определенный период. |
| 10 | <p>Главное правило организации документооборота – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами; 2. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени; 3. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени; 4. быстрота перемещения документа внутри организации. |
| 11 | <p>Документ имеет две сущности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информационную и материальную; 2. общую и специальную; 3. информационную и коммуникационную; 4. только информационную. |
| 12 | <p>Объем документооборота выражается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени; 2. общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени; 3. общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени; 4. общим количеством переданных документов другим контрагентам за определенный период времени. |
| 13 | <p>Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. классификация |

| | |
|----|---|
| | <p>2. унификация 3. стандартизация 4. аутентификация.</p> |
| 14 | <p>Бухгалтерским документом является: 1. любой материальный носитель учетной информации; 2. любой документ, подписанный главным бухгалтером; 3. любой материальный носитель данных бухгалтерского учета, который юридически подтверждает факт совершения хозяйственной операции; 4. любой документ, который содержит проводки.</p> |
| 15 | <p>Бухгалтерские документы по назначению подразделяются: 1. на распорядительные и оправдательные; 2. на оправдательные и обвинительные; 3. на распорядительные, оправдательные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления; 4. на комбинированные и документы бухгалтерского учета.</p> |
| 16 | <p>По способам использования выделяют следующие группы документов: 1. внутренние и внешние; 2. разовые и накопительные; 3. сводные и промежуточные; 4. сторонние и распределительные.</p> |
| 17 | <p>Материальным носителем информации может являться: 1. учетный бланк; 2. писчая бумага соответствующего формата; 3. государственные формы; 4. разработанные внутренние формы организации.</p> |
| 18 | <p>Документирование как элемент метода бухгалтерского учета – это: 1. способ выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе; 2. способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; 3. первичная регистрация хозяйственных операций в момент и местах их совершения; 4. способ отражения произведенных операций.</p> |
| 19 | <p>Организационно – правовые документы определяют: 1. учетную политику предприятия, порядок работы; 2. статус предприятия, порядок их работы; 3. организационную и управленческую деятельность; 4. формы деятельности предприятия.</p> |
| 20 | <p>Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это: 1. инструкция; 2. положение; 3. регламент; 4. договор.</p> |
| 21 | <p>Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются 1. денежными; 2. материальными; 3. расчетными; 4. финансовыми.</p> |
| 22 | <p>По объему содержания учетные регистры делятся на 1. две группы – синтетические и аналитические; 2. три группы – синтетические, аналитические и комбинированные; 3. четыре группы – синтетические, аналитические, комбинированные и сводные; 4. деление не предполагается.</p> |
| 23 | <p>Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах: 1. корректурный, «красное сторно», дополнительных записей; 2. хронологический, систематический, комбинированный; 3. ошибки не корректируются; 4. все ответы неверны.</p> |
| 24 | <p>Что такое годовой объем документооборота: 1. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-------|---|---|---|--------------------|---|--|---|------------------------|---|---|---|------------|---|--|---|---------|---|---|---|----------|---|---|--|--|--|--|
| | <p>2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;</p> <p>3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;</p> <p>4. все ответы верны.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | <p>К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:</p> <p>1. документы вышестоящих органов</p> <p>2. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения</p> <p>3. распорядительные документы данной организации</p> <p>4. все ответы верны</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Выбрать несколько ответов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | <p>Какие первичные документы обязательно составлять по унифицированным формам?</p> <p>1. Товарная накладная</p> <p>2. Платежное поручение</p> <p>3. Приходный кассовый ордер</p> <p>4. Акт оказанных услуг</p> <p>5. Авансовый отчет</p> <p>6. Расходный кассовый ордер</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | <p>К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:</p> <p>1. документы вышестоящих органов;</p> <p>2. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;</p> <p>3. распорядительные документы данной организации;</p> <p>4. унифицированные формы документов.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сопоставить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | <p>Выберите правильное сопоставление документа и его определения:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 30%;">Устав</td> <td style="width: 5%;">А</td> <td style="width: 60%;">Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом;</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Штатное расписание</td> <td>Б</td> <td>Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Должностная инструкция</td> <td>В</td> <td>Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Инструкция</td> <td>Г</td> <td>Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Решение</td> <td>Д</td> <td>Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Протокол</td> <td>Е</td> <td>Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Ответ: 1-В; 2-А; 3-Г; 4-Б, 5 – Е, 6 – Д.</p> | | 1 | Устав | А | Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом; | 2 | Штатное расписание | Б | Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц | 3 | Должностная инструкция | В | Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы; | 4 | Инструкция | Г | Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы; | 5 | Решение | Д | Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности | 6 | Протокол | Е | Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. | | | | |
| 1 | Устав | А | Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Штатное расписание | Б | Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Должностная инструкция | В | Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Инструкция | Г | Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Решение | Д | Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Протокол | Е | Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Расположить в правильном порядке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | <p>Любое прикладное решение состоит из нескольких составных элементов или объектов конфигурации. Из них разработчик собирает определенную структуру, а затем описывает связи между ее частями с помощью специфических алгоритмов. Перед созданием прикладного решения выполняются следующие шаги:</p> <p>Расположите шаги в правильном порядке</p> <p>1. В каждой области выделяются бизнес-сущности</p> <p>2. Изучаются предметные области</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|---|
| | <p>3. На их основе выбираются объекты для новой конфигурации. 4. Проводится анализ бизнес-процессов Ответ: 4,2,1,3.</p> |
| | Вставить пропущенное слово или число |
| 30 | <p>Под _____ понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Ответ введите словом в творительном падеже. Ответ: документооборотом.</p> |
| 31 | <p>Различают _____ поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами). Ответ введите словом в именительном падеже Ответ: Потоки</p> |
| 32 | <p>Для _____ маршрутов движения документов, кроме маршрутных схем, в частности в бухгалтерском учете, находят применение графики документооборота. Ответ введите словом в родительном падеже. Ответ: Оптимизации</p> |
| 33 | <p>Порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть _____. Ответ введите словом прилагательным. Ответ : Единообразными.</p> |
| 34 | <p>Документ считается _____, если решены поставленные в нем вопросы, выполнены поручения, корреспонденту дан ответ по существу дела в карточке и на документе-запросе сделана отметка об исполнении. Ответ введите слово прилагательным. Ответ: Исполненным.</p> |
| 35 | <p>Важной функцией организации делопроизводства является _____ и хранение документов.. Ответ введите словом в именительном падеже Ответ: Систематизация.</p> |
| | Решить задачи |
| 36 | <p>Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал документ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.. В документе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Назовите изданный документ и определите точного исполнителя. Ответ: приказ, Золотарева Е.И.</p> |
| 37 | <p>С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение документ на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Дайте название документу и определите срок его действия. Ответ: штатное расписание, не ограничен.</p> |
| 38 | <p>Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан документ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Документ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Документом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Дайте название документу и определите точного контроллера исполнения. Ответ: приказ, А.Т. Кондрашов.</p> |
| 39 | <p>Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал документ о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Документом предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.</p> |

| | |
|----|---|
| | Назовите изданный документ и определите точного исполнителя. Ответ: распоряжение, Макаров Д.И. |
| | Выполнить ситуационное задание |
| | Кейс-задание Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря- референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия. |
| 40 | Перечислите основные документы, которые используются в кейсе. Ответ: приказ, акт проверки. |
| 41 | Каким документом регламентируется процесс документооборота на предприятии. Ответ: положение о документообороте предприятия. |

3.2 Собеседование (вопросы для зачета и экзамена)

3.2.1 Вопросы к зачету

ПКв-1. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности

| Номер вопроса | Текст вопроса |
|---------------|---|
| 42 | Как определяется понятие «документ»? В ГОСТ ИСО 15489-1-2007: Документ определяется как зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. |
| 43 | В каком случае документ имеет юридическую силу? Что бы документ имел юридическую силу, в нем должны быть следующие реквизиты: · Название автора документа (организация или ее структурное подразделение, работник, чиновник или физическое лицо, которое подписывает документ). · Дата документа. · Название места разработки, издания, принятия или подписания документа. · Подпись Чтобы документы организации имели юридическую силу, в них так же должны быть указаны: · Название вида документа, за исключением писем · Номер документа |
| 44 | Что такое унифицированная система документации? Унифицированная система документации(усд) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности |
| 45 | Какова классификация документов в РФ? - по видам -по форме |

| | |
|----|---|
| | <p>-по содержанию -по происхождению -по месту происхождения -по срокам хранения -по гласности -по стадиям -по средствам фиксации -по срочности</p> |
| 46 | <p>По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации? Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)</p> |
| 47 | <p>Какие документы относятся к организационно-распорядительным? Организационные документы - документы, отражающие организационную деятельность: положения, уставы, договоры инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы и др. документы; Распорядительные документы – документы, фиксирующие распорядительную деятельность руководителя и руководящих органов организации (фирмы): приказы, распоряжения, указания, постановления, решения;</p> |
| 48 | <p>Какие документы относятся к справочно-информационным? Справочно-информационные документы: справки, акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы, заявления и др. Особое место в этой системе занимает протокол, который является одновременно и организационным и справочно-информационным, и распорядительным.</p> |
| 49 | <p>Каковы средства передачи документов? Почтовые отправления, телеграммы, фельдъегерская связь, электронная почта, телефонограммы, телефаксограммы, личная передача.</p> |
| 50 | <p>Каковы виды регистрации документов? Централизованная, децентрализованная, смешанная. Журнальная, карточная, электронная</p> |
| 51 | <p>Что такое конфиденциальная информация? Конфиденциальная информация — это документированная информация, т.е. зафиксированная на материальном носителе и с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.</p> |
| 52 | <p>Что такое номенклатура дел? Номенклатура дел – систематизированный перечень заводимых в орг-ции дел с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Три типа – типовая, примерная и номенклатура дел орг.</p> |
| 53 | <p>Что такое архив? Архив –организация или ее структурное подразделение, выполняющая прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации.</p> |
| 54 | <p>Какие документы относят к организационным? Организационные документы – комплекс док., содержащих правила создания орг., выбор ее организационно-правовой формы структуру , среднюю численность и т.д. Устав, положения (о министерствах, о бухучете, о зарплате и тд), инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка.</p> |
| 55 | <p>Что такое распоряжение? Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.</p> |
| 56 | <p>Что входит в личное дело работника? - Анкета или автобиография - Форма Т-2 - трудовой договор - копия паспорта</p> |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - копии ИНН и СНИЛС - копия документа об образовании, о доп. образовании (если нужно) - копия военного билета (для мужчин) - необходимые копии свидетельств (о браке, о рождении детей) для налогового вычета - опись документов личного дела |
| 57 | <p>Что такое электронный документ? Электронный документ совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе и/или передаваемых по электронным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать информацию и ее автора. Электронный документ может создаваться на основе документа на бумажном носителе, на основе другого электронного документа либо порождаться в процессе информационного взаимодействия Сторон без каких-либо преобразований. Электронная подпись предназначена для определения лица, подписавшего электронный документ, и является <u>аналогом</u> собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.</p> |
| 58 | <p>Какими могут быть документопотоки? Входящие, исходящие, внутренние</p> |
| 59 | <p>Что такое документооборот предприятия? Согласно ГСДОУ документооборот – упорядоченное движение документов с момента их получения (создания), до завершения исполнения, отправки или помещения в дела.</p> |
| 60 | <p>Как оформляется внутреннее согласование документа? Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Место визы: если подлинник документа будет отправлен, то виза располагается ниже подписи или на левом поле последнего листа того экземпляра копии, который будет оставлен в учреждении. Для документов, подлинники которых остаются в организации (это прежде всего внутренние документы), виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинника документа.</p> |
| 61 | <p>Что понимается под стандартизацией документов? Стандартизация документов — высшая степень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой формы.</p> |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости

Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : Задания и методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. Беляева Г.В., Пономарева Н.И., Адраховская Л.Л. Воронеж : ВГУИТ, 2022. 31 с. URL : <https://education.vsu.ru>

Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : Задания и методические указания практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. Беляева Г.В., Пономарева Н.И., Адраховская Л.Л.. Воронеж : ВГУИТ, 2022. 31 с. URL : <https://education.vsu.ru>

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций | Предмет оценки (продукт или процесс) | Показатель оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | Шкала оценивания | |
|--|---|--|---|--------------------------------|------------------------------|
| | | | | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции |
| ПКв-1. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности | | | | | |
| Знает | порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. | Результаты тестирования | Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов | Неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| | | | Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | Собеседование (зачет) | Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой | Не зачтено | Не освоена / недостаточный |
| | | | Обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект | Зачтено | Освоена / базовый |
| Умеет | разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. | Решение задач на практических занятиях | Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения | Неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| | | | Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | Проработка материалов по учебной | Обучающийся находит и систематизирует отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи | Зачтено | Не освоена / недостаточный |
| | | | Обучающийся не может найти и систематизировать необходимую | Не зачтено | Освоена / |

| | | | | | |
|----------------|--|--------------|---|---------------------|----------------------------|
| | | литературе | информацию в рамках поставленной задачи | | базовый |
| Владеет | навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организации хранения документов по финансовому анализу. | Реферат | Содержание и состав работы в полной мере соответствует выбранной теме, заявленная тема раскрыта достаточно полно, использовано достаточное количество научных источников, на них в тексте работы имеются ссылки, не нарушена логичность и последовательность в изложении материала, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям | Зачтено | Не освоена / недостаточный |
| | | | Содержание и состав работы не соответствует выбранной теме либо заявленная тема не раскрыта, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, отсутствуют ссылки на литературные источники, оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям | Не зачтено | Освоена / базовый |
| | | Кейс-задание | Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения | Неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| | | | Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Отлично | Освоена / повышенный |