

**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

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (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