

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» _____ 05 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целями освоения дисциплины ОП. 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

Дисциплина направлена на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

-ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69. (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

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

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

знать:

-особенности социального и культурного контекста;

-правила оформления документов и построения устных сообщений. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;

-правила чтения текстов профессиональной направленности деятельности;

-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации,
- порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

-давать характеристику активов организации; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла и изучается в 3 семестре 2 года обучения. Дисциплина основывается на изучении общеобразовательных учебных дисциплин «Математика», дисциплин общепрофессионального цикла «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 50 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	50	50
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	42	42
Лекции	26	26
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	22	22
Практические/лабораторные занятия	16	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	16	16
Консультации текущие	2	2
Вид аттестации	-	Дифференцированный зачет
Самостоятельная работа:	6	6
проработка материала по конспекту лекций	4	4
подготовка к тестированию	2	2

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

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Введение. Документ, система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	7	3
2	Организационно-распорядительные документы	Организационные документы: устав, учредительные договора, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	11	11
3	Кадровая документация.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	11	11
4	Договорно-правовая документация	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	7	7
5	Понятие документооборота, регистрация документов.	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	7	7
6	Организация оперативного и архивного хранения документов.	Номенклатура дел. Индивидуальные, исводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	5	5
7	<i>Консультации текущие</i>		2	
8	<i>Консультации перед экзаменом</i>		-	
9	<i>Дифференцированный зачет</i>		-	

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Введение. Документ, система документации	4	-	2	2	1
2	Организационно-распорядительные документы	6	6	4	4	1

3	Кадровая документация.	6	6	4	4	1
4	Договорно-правовая документация	4	4	2	2	1
5	Понятие документооборота, регистрация документов.	4	4	2	2	1
6	Организация оперативного и архивного хранения документов.	2	2	2	2	1
	<i>Консультации текущие</i>			2		
	<i>Консультации перед экзаменом</i>			-		
	<i>Дифференцированный зачет</i>			-		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Введение. Документ, система документации	Введение. Значение и содержание. Основные понятия.	2
		Унификация и стандартизация управленческих документов.	2
2	Организационно-распорядительные документы	*Организационные документы	2
		*Распорядительные документы	2
		*Справочно-информационные документы:	2
3	Кадровая документация.	*Документирование трудовых правоотношений. Документы по личному составу.	4
		*Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2
4	Договорно-правовая документация	*Понятия договора. Виды договоров.	2
		*Претензии, исковые заявления.	2
5	Понятие документооборота, регистрация документов.	*Документооборот предприятия. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	2
		*Базы данных для хранения документов. Работа с электронными документами.	2
6	Организация оперативного и архивного хранения документов.	*Номенклатура дел, виды номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
1	Введение. Документ, система документации	*Основные требования к составлению и оформлению документа.	2
2	Организационно-распорядительные документы	* Оформление организационных документов.	2
		*Оформление распорядительных документов.	2
3	Кадровая документация.	*Оформление документов по трудовым правоотношениям	2
		* Оформление документов по личному составу.	2
4	Договорно-правовая документация	*Оформление договора купли-продажи	2
	Понятие документооборота, регистрация документов.	*Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.	2

	Организация оперативного и архивного хранения документов.	*Оформление номенклатуры дел	2
--	---	------------------------------	---

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум

не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
1	Введение. Документ, система документации	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1
2	Организационно-распорядительные документы	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1
3	Кадровая документация.	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1
4	Договорно-правовая документация	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1
5	Понятие документооборота, регистрация документов.	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1
6	Организация оперативного и архивного хранения документов.	Проработка материала по конспекту лекций Подготовка к тестированию	1

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018.
<https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-413986>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592

3. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020.
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570999

6.2 Дополнительная литература

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник - М.: Академия, 2018.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017.
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592

3. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480166

4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва: Издательство «Флинта», 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168

5. Гаджинский, А.М. Логистика: учебник – Москва: Дашков и К°, 2017.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=495765

Периодические издания:

- Право и безопасность

- Хозяйство и право

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsuet.ru

6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

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

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адре-су <http://education.vsuet.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет документационного обеспечения	Проектор Epson EB-W9 – 1 шт. Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.	Microsoft Windows7 ; Adobe Reader
---------------------------------------	--	--------------------------------------

управления (ауд. 21)	Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт. Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт. Маркерная доска; Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов), схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя.	XI; Microsoft Office 2007 Standart
----------------------	---	------------------------------------

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

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

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины.**

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

**АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко

		<p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
	<p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;

правила чтения текстов профессиональной направленности деятельности;

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации,

порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Содержание разделов дисциплины:

Введение. Документ система документации. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.

Организационно-распорядительные документы. Организационные документы – устав, учредительные договора, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма

Кадровая документация. Документирование трудовых правоотношений. Состав и

особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.

Договорно-правовая документация. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению

Понятие документооборота, регистрация документов. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.

Организация оперативного и архивного хранения документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p>

		<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

	хранения;	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>
		<p>Знания: : нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
		<p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
		<p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

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	Введение. Документ, система документации	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7.	Банк тестовых заданий	1-10	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к зачету)	116-122	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	152	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Домашнее задание	160-162,181-185	Проверка преподавателем Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
2	Организационно-распорядительные документы	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7.	Банк тестовых заданий	11-25	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к зачету)	123-132,143-145	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	153,154	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	26-29,58	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Домашнее задание	163-171,176-177	Проверка преподавателем Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
	Кадровая документация.	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3.	Банк тестовых заданий	59-83	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.

3		ПК 2.2. ПК 2.7.	Собеседование (задания для практических занятий)	155,156	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к зачету)	133-136	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	84-87	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Домашнее задание	172-174	Проверка преподавателем Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
4	Договорно-правовая документация	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7.	Банк тестовых заданий	30-54	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (задания для практических занятий)	157	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	55-57	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к зачету)	137,138	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
5	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7.	Банк тестовых заданий	88-94	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (задания для практических занятий)	158	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (вопросы к зачету)	139-142,146-148	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Домашнее задание	178,179	Проверка преподавателем Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
	Организация оперативного и архивного хранения документов.	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3.	Банк тестовых заданий	95-112	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.

6	ПК 2.2. ПК 2.7.	Собеседование (задания для практических занятий)	159	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
		Собеседование (вопросы к зачету)	149-151	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
		Кейс-задания	113-115	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
		Домашнее задание	180	Проверка преподавателем Отметка в системе «зачтено – не зачтено»

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

(типовые контрольные задания (включая тесты) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины)

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических занятиях, тестовые задания и самостоятельная работа обучающихся. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре получает диф.зачет автоматически.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на зачет.

3.1 Банк тестовых заданий

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

№ задания	Тестовое задание
Выбрать один ответ	
1.	Формуляр-образец – это: А) совокупность реквизитов приказа; Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации; В) совокупность реквизитов делового письма; Г) совокупность реквизитов конкретного вида документа.
2.	Из перечисленного исключите лишнее: А) общий бланк; Б) бланк протокола;

	В) бланк конкретного вида документа; Г) бланк письма .
3.	Общий бланк используют для изготовления: А) любых видов документов; Б) только для исходящих документов; В) любых видов документов кроме письма; Г) только для документов, изготовленных машинописным способом.
4.	Какой из перечисленных видов документов не относится к классификации документов по сфере использования: А) организационно-распорядительные; Б) сложные; В) научно-технические; Г) отчетно-статистические.
5.	На коллегиальной основе издаются: А) постановления; Б) приказы по основной деятельности; В) приказы по личному составу; Г) справки
6.	Документационное обеспечение управления – это: А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; Б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций; В) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.
7.	Понятие «Делопроизводство» — это: А) система хранения документов; Б) составление документов; В) документирование и организация работы с документами; Г) система создания и хранения документов;
8.	Документ – это: А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты; Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты; В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.
9.	По месту составления документы подразделяются на: А) внутренние и внешние; Б) простые и сложные; В) типовые, трафаретные, индивидуальные; Г) подлинники и копии.
10.	В состав организационно-правовых документов не входит... А) устав организации; Б) штатное расписание; В) приказ; Г) учредительный договор.
11.	Какие распорядительные документы может издавать Президент РФ? А) указы; Б) распоряжения; В) постановления; Г) решения.
12.	Должностная инструкция сотрудника А) подлежит утверждению руководителем; Б) не утверждается; В) утверждается по усмотрению руководителя; Г) утверждается отделом кадров.

13.	Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника? А) штатное расписание Б) Устав предприятия В) должностная инструкция; Г) трудовой договор.
14.	Какой документ не является разновидностью копии? А) черновик; Б) отпуск; В) дубликат.
15.	Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов: А) централизованная; Б) децентрализованная; В) смешанная.
16.	Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов: А) 27; Б) 29; В) 30; Г) 28.
17.	Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является: А) ГОСТ Р 6.31 – 98; Б) ГОСТ Р 6.30 – 99; В) ГОСТ Р 6.30 – 2002; Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.
18.	Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются: А) только на документы государственных учреждений; Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы; В) только на коммерческие предприятия; Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.
19.	Печатью заверяется: А) текст документа Б) документ, созданный на бланке организации В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты; Г) подлинность информации, содержащейся в документе.
20.	По юридической силе документы подразделяются на: А) обычные, секретные и для служебного пользования; Б) подлинные и подложные; В) подлинники (оригиналы), копии; Г) секретные и особо секретные.
21.	Какой вид документа не относится к организационным: А) устав организации; Б) штатное расписание; В) памятка; Г) приказ
22.	Какой вид документа не относится к распорядительным: А) приказ; Б) решение; В) постановление; Г) должностная инструкция

23.	Какой вид документа не относится к справочно-информационным документам: А) протокол; Б) распоряжение; В) заявление; Г) докладная записка.
24.	Текст приказа состоит из следующих частей: А) констатирующей, распорядительной; Б) вводной, основной; В) вводной, констатирующей; Г) вводной, распорядительной.
25.	Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства- это: А) распорядительные документы; Б) информационно-справочные документы; В) организационные документы; Г) документы по профессиональной деятельности.
Кейс-задание	
26.	Оформить письмо-просьбу в адрес предприятия-производителя о предоставлении прайс-листа для ознакомления с ассортиментом и ценами на выпускаемую продукцию с целью заключения договора поставки. При этом обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Определите: 1. Формат письма, с угловым или продольным расположением реквизитов, 2. Количество экземпляров письма; 3. Что излагается в первой части письма, а что во второй. 4. Изложение текста идет от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица множественного числа. 5. Зачем текст должен быть –лаконичным, последовательным, убедительным, конкретным, полным?
27.	Оформить объяснительную записку от имени студента ФСПО о причине неявки на занятия. Определите : 1. На чье имя будет составлена объяснительная? 2. Количество экземпляров. 3. Что излагается в первой части письма, а что во второй? 4. Чем можно подтвердить произошедшее событие?
28.	1. Составьте и оформите письмо-запрос ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 http://www.sitename.com ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, о доступе на объект директору ООО «Амак» Игнатьеву Михаилу Сергеевичу, что просит предоставить доступ сотрудников ООО «Арктика» на объект ООО «Амак», расположенного по адресу: ул. Куйбышева, д. 137 для проведения работ по поставке и установке систем кондиционирования в период с 15.11.2021 по 21.11.2021 в соответствии с Договором № 07/2021ЕД от 10.08.2021, а также разрешить оформление пропусков на автомобильную технику, необходимую для транспортировки систем кондиционирования: марка машины и государственный номер - Hyundai HD78, В459ОА59 2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте. Требуется: 1. Создание документа в редакторе Microsoft Word 2. Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 - 2016

	<p>3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа.</p> <p>4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.</p> <p>5. Отправка документа по электронной почте.</p>
29.	<p>1. Составьте и оформите письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2022 года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.</p> <p>2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.</p> <p>Требуется:</p> <p>1. Создание документа в редакторе Microsoft Word</p> <p>2. Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 - 2016</p> <p>3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа.</p> <p>4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.</p> <p>5. Отправка документа по электронной почте.</p>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
30.	<p>Иск- это</p> <p>А) материальное благо, получение которого добивается истец;</p> <p>Б) письменная просьба истца о рассмотрении дела в его отсутствие;</p> <p>В) нет правильного ответа;</p> <p>Г) обращение истца к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком и о защите нарушенного субъективного права или законного интереса.</p>
31.	<p>Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите</p> <p>А) договорное письмо;</p> <p>В) информационное письмо;</p> <p>С) сопроводительное письмо;</p> <p>Д) письмо-претензию.</p>
32.	<p>Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)</p> <p>А) письмо-подтверждение;</p> <p>В) договорное;</p> <p>С) сопроводительное;</p> <p>Д) письмо-уведомление.</p>
33.	<p>Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите</p> <p>А) информационное письмо;</p> <p>В) договорное письмо;</p> <p>С) сопроводительное письмо;</p> <p>Д) письмо-подтверждение.</p>
34.	Соглашение между собой двух или более сторон (субъектов), по какому-либо вопросу с

	<p>целью установления, изменения или прекращения правовых отношений:</p> <p>А) договор; Б) обязательство; В) пакт.</p>
35.	<p>Договор может быть заключен в форме:</p> <p>А) объективной; Б) письменной; устной; нотариально удостоверенной; В) оба варианта верны; Г) нет верного ответа.</p>
36.	<p>Совокупность условий, определяющих права и обязанности сторон, составляет:</p> <p>А) субъективный состав сторон договора; Б) субъект договора; В) содержание договора; Г) объект договора.</p>
37.	<p>По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:</p> <p>А) в собственность; Б) в пользование; В) во временное владение; Г) во временное владение и пользование;</p>
38.	<p>По договору розничной купли-продажи товар передается покупателю для:</p> <p>А) государственных нужд; Б) использования в предпринимательской деятельности; В) последующей продажи; Г) личного, домашнего, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.</p>
39.	<p>Договор считается заключенным, если:</p> <p>А) если достигнуто соглашение по всем существенным условиям; Б) каждая из сторон обладает дееспособностью в надлежащем объеме; В) отсутствуют возражения третьих лиц; Г) контрагентом произведена оплата по соответствующему договору.</p>
40.	<p>Документ, одним из разделов которого является «Преамбула»:</p> <p>А) исковое заявление; Б) оферта; В) положение о структурном подразделении; Г) договор.</p>
41.	<p>Доверенность – это:</p> <p>А) документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, выдавшего документ; Б) это способ оформления отношений представительства; В) представительство, основанное на договоре. Г) коммерческий договор</p>
42.	<p>В доверенности фигурирует (ют):</p> <p>А) два лица: доверитель и доверенное лицо; Б) коммерческий посредник; В) руководитель, бухгалтер, доверенное лицо; Г) руководитель, бухгалтер, посредник, доверенное лицо;</p>
43.	<p>В доверенности указание причины, по которой доверитель сам не в состоянии совершить доверяемое действие:</p> <p>А) обязательно указывается; Б) не указывается; В) указывается по согласованию сторон; Г) в особых случаях.</p>
44.	<p>Доверенность пишется:</p> <p>А) по строго установленной форме (с использованием клише-формул); Б) в произвольной форме; В) в форме приказа;</p>

	Г) от руки.
45.	Если срок доверенности не указан, она сохраняет силу со дня ее совершения в течение: А) трех месяцев; Б) одного года; В) трех лет; Г) пяти лет.
46.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта А) подпись; Б) текст; В) адресат; Г) заголовок.
47.	Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий: А) акт; Б) докладная записка; В) справка; Г) протокол.
48.	Дата акта это: А) дата утверждения; Б) дата события; В) дата подписания.
49.	Текст акта должен заканчиваться ... А) рассылкой по экземплярам; Б) подписями; В) отметкой о приложении к документу; Г) печатью.
50.	Акт подписывается: А) руководителем предприятия; Б) председателем и секретарем; В) председателем комиссии; Г) всеми членами комиссии.
51.	Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, это: А) прокол; Б) положение; В) акт; Г) приказ.
52.	Текст акта состоит из: А) вводной и констатирующей; Б) вводной, констатирующей и распорядительной; В) вводной и постановляющей; Г) констатирующей и постановляющей.
53.	Часть текста акта, где <i>указывается</i> наименование документа, на основании которого проводится проверка, ревизия, или событие, факт, послужившие основанием для составления акта: А) вводной; Б) основной; В) констатирующей; Г) распорядительной.
54.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта А) подпись; Б) текст; В) адресат; Г) заголовок.
Кейс-задание	

55.	<p>На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.</p> <p>Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.</p>
56.	<p>Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы от 01.01.2021 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам. директора члены комиссии: гл. бухгалтер - инспектор ОК - бухгалтер – секретарь.</p> <p>Определите:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Количество экземпляров. 2.Какие форматы используются? 3.Кто подписывает акт? 4.Что излагается во вводной части , а что в основной? 5.Как исправляются ошибки в акте?
57.	<p>Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.</p> <p>1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода? Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.</p> <p>2. Какие реквизиты должен включать данный документ? Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организаций; название вида документа; <u>дата и номер протокола</u>; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению)</p> <p>3.Сколько структурных частей он предполагает? Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной</p> <p>4.Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) названия документа и предприятия. 2) указание членов комиссии и председателя. 3) список выступающих на заседании комиссии. 4) итоги инвентаризации. 5) решения, которые были приняты. 6) заключение комиссии. 7) итоги голосования (если были). 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации. 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность). 10) дата и место составления протокола. 11) подписи председателя и секретаря комиссии.
58.	<p>1.Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о снятии транспортного средства с учета предприятия. В связи с производственной необходимостью продать ВАЗ 2110 красного цвета государственный регистрационный знак: С 073 МК 78 RUS, идентификационный номер (VIN): ХТААТТGAJATТ01123, год выпуска: 2000 Кузов №: ТТ000314, свидетельство о регистрации (техпаспорт): серия СС № 000022, паспорт транспортного средства: серия АМ №555555, дата выдачи: 05.05.2000 за 150000 руб. (сто пятьдесят тысяч рублей), главному механику Строгому И.С. снять с учета в ГИБДД транспортное средство с целью дальнейшей продажи, главному бухгалтеру Коноваловой Е.Н. снять с баланса организации транспортное средство, контроль исполнения приказа оставляю за собой.</p> <p>2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для</p>

<p>ознакомления руководителей и исполнения. Требуются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание документа в редакторе Microsoft Word 2. Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 - 2016 3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа. 4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу. 5. Отправка документа по электронной почте

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
59.	Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется: А) трудовым договор; Б) коммерческим контрактом; В) коммерческим договором; Г) трудовым соглашением.
60.	Прием на работу производится на основании: А) автобиографии. Б) личного заявления работника; В) личного желания работника; Г) распоряжения начальника отдела кадров;
61.	Личное дело работника заводится на основании наличия: А) трудовой книжки; Б) резюме. В) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате; Г) приказа по личному составу.
62.	Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: А) постоянную; Б) временную; В) постоянную и временную; Г) в органах.
63.	Автобиография составляется с целью: А) поиска работы; Б) трудоустройства; В) установление личности; Г) завести трудовую книжку.
64.	Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает: А) в автобиографии; Б) в заявлении; В) в приказе по личному составу; Г) в резюме.
65.	Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата: А) А4; Б) А5; В) А3; Г) А6.
66.	В каком документе определены структура, численность и должностной состав

	<p>работников организации? А) положение об организации; Б) список сотрудников; В) штатное расписание; Г) приказ о приеме на работу.</p>
67.	<p>В личное дело сотрудника не подшиваются: А) копии документов об образовании;) выписка из приказа об увольнении;) выписка из приказа о приеме на работу;) заявление о приеме на работу.</p>
68.	<p>Допускаются ли сокращения в трудовой книжке: А) да; Б) нет; В) только общепринятые; Г) по желанию работодателя.</p>
69.	<p>При приеме на работу не требуется документ: А) паспорт; Б) свидетельство о рождении; В) трудовая книжка; Г) диплом.</p>
70.	<p>Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при: А) согласия работника; Б) необходимости рабочего процесса; В) требования руководства; Г) строго по решению трудового коллектива.</p>
71.	<p>Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа: А) обязан при любых обстоятельствах; Б) не обязан; В) обязан, если требует работник; Г) обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров.</p>
72.	<p>Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника. А) Трудовой договор; Б) Трудовая книжка; В) Приказ о приеме на работу; Г) Все выше указанные варианты.</p>
73.	<p>Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)? А) паспорт , домовая книга , свидетельство о рождении , трудовая книжка , документ об образовании; Б) партийный билет , документ воинского учета , документ об образовании, трудовая книжка , пенсионное удостоверение; В) паспорт , трудовая книжка , страховое свидетельство гос.пенсионного страхования , документы воинского учета , документ об образовании</p>
74.	<p>Вносятся ли взыскания в трудовую книжку(укажите правильный ответ)? А) не вносятся; Б) вносятся; В) не вносятся за исключением случаев , когда дисциплинарное взыскание является увольнением; Г) вносятся в особых случаях.</p>
75.	<p>Трудовой договор заключается: А) в письменной форме; Б) в устной или письменной форме; В) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме; Г) как решит профком.</p>

76.	Прием работника на работу оформляется А) постановлением; Б) указом; В) инструкцией; Г) приказом.
77.	Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится: А) в констатирующей части приказа; Б) в позиции текста «Основание»; В) в распорядительной части текста приказа; Г) в любой части приказа.
78.	Срок хранения приказов по личному составу: А) 5 лет; Б) 10 лет; В) 75 лет; Г) 20 лет.
79.	При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку: А) в день увольнения; Б) через месяц после увольнения; В) через неделю после увольнения; Г) по усмотрению работодателя.
80.	Основной источник трудового права: А) Кодекс РФ об административных правонарушениях; Б) Гражданский кодекс РФ; В) Семейный кодекс РФ; Г) Трудовой кодекс РФ.
81.	Нумерация приказов по личному составу производится: А) в валовом порядке; Б) в одном журнале с приказами по основной деятельности; В) не производится; Г) по желанию руководителя.
82.	Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении: А) свыше 2 дней; Б) свыше 5 дней; В) свыше 7 дней; Г) свыше 10 дней.
83.	Одной стороной при заключении трудового договора является работник Сидоров, другой: А) работодатель; Б) начальник отдела кадров; В) профсоюз предприятия; Г) главный бухгалтер.
Кейс-задание	
84.	Составьте приказы по личному составу. Принять-Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2019 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей". Предоставить -Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2019 г. по 6 августа 2019 г. на 5 рабочих дней. Уволить - Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ. Укажите недостающие реквизиты. Какие форматы используются при издании приказа? Что излагается в первой части приказа, а что во второй? Нужна ли на приказе подпись работника?
85.	На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината. Приложение 1 Государственное предприятие

	<p>«Московский комбинат по производству музыкальных инструментов и мебели» ПРИКАЗ №1 12.04.2019 Москва О премировании руководителей цехов, отделов и служб В связи с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденным 05.01.2003 № 27, ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15.04.2019. 2. Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. организовать выплату премии к 20.04.2019. 3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. <p>Директор _____ В.М. Ларионов</p>
86.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте и оформите приказ личному составу о смене фамилии ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов, на основании свидетельства о браке I-МП № 458158 от 10.09.2020, выданного отделом ЗАГС г. Перми, изменить фамилию референта Дунаевой Анны Михайловны на фамилию Шилова, главному бухгалтеру Коноваловой Елене Николаевне, начальнику отдела кадров Роговой Александре Федоровне внести изменения в учетные документы. 2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения. <p>Требуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание документа в редакторе Microsoft Word. 2. Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 – 2016. 3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа. 4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу. 5. Отправка документа по электронной почте.
87.	<p>Составьте и оформите приказ ПАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков г. Пермь о выплате материальной помощи. На основании п. 6.3 Положения об оплате труда и в связи с регистрацией брака выплатить единовременную материальную помощь менеджеру по продажам отдела продаж Н.Н. Колокольчикову в размере 12 000 (двенадцати тысяч) рублей. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Д.Л. Акация. Основание: свидетельство о заключении брака от 27.06.2016 IV-МЮ N 145821, заявление Н.Н. Колокольчикова от 09.07.2016 N 15-вх.</p> <p>Требуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание документа в редакторе Microsoft Word. 2. Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 – 2016. 3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа. 4. Отправка документа по электронной почте.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
 ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
 ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
88.	<p>Документооборот - это движение документа с момента...</p> <p>А) его создания до отправки; Б) его получения до подшивки в дело; В) его создания до подшивки в дело; Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.</p>
89.	<p>Документопоток входящих документов составляют:</p> <p>А) документы вышестоящих организаций, органов власти; Б) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы; В) жалобы и заявления граждан; Г) все перечисленные документы.</p>
90.	<p>Какой этап является завершающим в делопроизводстве?</p> <p>А) обработка дела для последнего хранения; Б) определение документа в дело; В) аннулирование документа; Г) присвоение документу номера</p>
91.	<p>Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:</p> <p>А) унифицированная система документации; Б) ЕГСД; В) ГОСТ; Г) объект делопроизводства.</p>
92.	<p>В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?</p> <p>А) если сокращённое название у организации отсутствует; Б) если документ является исходящим; В) если полное название состоит не более, чем из 5 слов; Г) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.</p>
93.	<p>Собственные информационные ресурсы предприятия это:</p> <p>А) информация, поступающая от поставщиков; Б) информация, генерируемая внутри предприятия; В) информация, поступающая от клиентов; Г) информация от учредителей.</p>
94.	<p>Внемашинные информационные ресурсы предприятия это:</p> <p>А) управленческие документы; Б) базы данных; В) хранилища данных.</p>
95.	<p>Цель создания номенклатуры дел:</p> <p>А) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно; Б) основной учетный документ в текущей работе с документацией; В) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией.</p>
96.	<p>Номенклатура дел – это:</p> <p>А) это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения; Б) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией; В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов; Г) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.</p>
97.	<p>Какие могут быть номенклатуры дел?</p> <p>А) конкретная; Б) примерная;</p>

	В) типовая; Г) все вышеперечисленные.
98.	Дела постоянного срока хранения сдаются в архив: А) по описи; Б) по перечню; В) по номенклатуре; Г) по ведомости.
99.	Где формируются текущие дела? А) в структурных подразделениях или у секретаря; Б) в администрации учреждения; В) у руководителя организации; Г) в специальном отделе архива.
100.	Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией? А) ГОСТом; Б) уставом или положением об организации; В) инструкциями по документированному обеспечению управления; Г) ОСТом.
101.	Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения: А) секретарь; Б) любой сотрудник; В) должностное лицо, назначенное приказом руководителя; Г) архивариус.
102.	Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы? А) подшивают всё в одно дело; Б) разделяют дело на тома; В) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку; Г) согласно решению руководителя организации.
103.	Какой должна быть толщина дела? А) не менее 400 листов; Б) не более 250 листов; В) не менее 250 листов; Г) в зависимости от объёма папки
104.	Какой вид документов не включается в номенклатуру? А) печатные издания; Б) служебные записки; В) должностные инструкции; Г) все документы включаются в номенклатуру.
105.	Экспертиза ценности документов - это А) процесс изучения документов на основе критериев ценности; Б) оформление дел, завершённых в делопроизводстве; В) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников; Г) подсчет количества документов в организации.
106.	Задачами экспертизы ценности документов являются А) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение; Б) оформление дел, завершённых в делопроизводстве; В) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения.
107.	Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив: А) каждые 10 лет; Б) осуществляется ежегодно в соответствии с планом; В) по мере необходимости; Г) согласно приказу директора.
108.	Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...

	<p>А) одному вопросу; Б) .различным вопросам; В) одному потоку документов; Г) по одному структурному подразделению.</p>
109.	<p>Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по А) степени значимости; Б) штатному расписанию; В) алфавиту.</p>
110.	<p>Для чего нужен лист-заверитель дела: А) составляется для составления последующей описи Б) составляется для учета количества листов в деле по установленной форме В) составляется для создания каталога; Г) для контроля.</p>
111.	<p>Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов: А) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению; Б)составляются акты о выделении дел к уничтожению; В) никаких документов не составляется; Г) акты на передачу дел в архив.</p>
112.	<p>Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ... А) цифрового обозначения структурного подразделения; Б) литерного обозначения структурного подразделения; В) кода управленческой документации.</p>
Кейс-задания	
113.	<p>Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы от 01.01.2021 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам. директора члены комиссии: гл. бухгалтер - инспектор ОК - бухгалтер – секретарь. Определите: 1.Количество экземпляров. 2.Какие форматы используются? 3.Кто подписывает акт? 4.Что излагается во вводной части , а что в основной? 5.Как исправляются ошибки в акте?</p>
114.	<p>На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате. Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.</p>
	<p>Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о создании экспертной комиссии в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ООО «Арктика», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела создать экспертную комиссию в составе председатель – начальник отдела документационного обеспечения управления Терехова А.К., секретарь Неделько Н.И., члены комиссии: начальник отдела кадров - Рогова А.Ф., заведующий архивом - Никитина Н.А., делопроизводитель -Старикова А.С. Требуется: 1. Создание документа в редакторе Microsoft Word 2.Установите поля интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0..97 - 2016 3.Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра – образца документа. 4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу. 5. Отправка документа по электронной почте.</p>
115.	<p>Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у</p>

нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

Критерии и шкалы оценки теста:

Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

85-100% - **отлично**;

75- 84,99% -**хорошо**;

60-74,99% - **удовлетворительно**;

0-59,99% - **неудовлетворительно**.

Критерии оценки кейс-задания:

кейс–задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему – **отлично**;

кейс–задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены – **хорошо**;

кейс–задание выполнено более чем на 2/3, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует – **удовлетворительно**;

кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе - **неудовлетворительно**.

3.2 Собеседование (вопросы для дифференцированного зачета)

3.2.1 Вопросы для зачета

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

№ задания	Формулировка вопроса
116.	Каковы основные задачи ДОУ?
117.	Охарактеризуйте понятие документ и назовите функции документов.
118.	Нормативная основа организации работы с документами.
119.	Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
120.	Бланки документов: понятие, виды.
121.	Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
122.	Формы регистрации документов.

123.	Служебные письма их классификация.
124.	Реквизиты организационно-распорядительных документов.
125.	Правила оформления распорядительной документации.
126.	Виды организационно-распорядительных документов.
127.	Формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.
128.	Общие требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности предприятия.
129.	Назначение справочно-информационной документации.
130.	Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
131.	Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
132.	Правила оформления информационно-справочной документации.
133.	Документы по личному составу.
134.	Данные вносимые в трудовую книжку.
135.	Трудовой договор как обязательный документ, заключаемый между работником и работодателем.
136.	Трудовая книжка: понятие, правила заполнения.
137.	Понятия договора.
138.	Организационно-правовая документация предприятия.
139.	Регистрация документов.
140.	Ведение срокового текущего и предупреждающего контроля.
141.	Виды документов отнесены к обращениям граждан.
142.	Этапы регистрации входящих документов.
143.	Охарактеризуйте создание акта.
144.	Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
145.	Охарактеризуйте справочно – информационные документы: справки, докладные записки, акты.
146.	Документооборот. Схемы движения документов.
147.	Назовите преимущества электронной системы документооборота.
148.	Особенность работы с конфиденциальными документами.
149.	Формирование дел.
150.	Номенклатура дел и для чего она составляется.
151.	Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.

Критерии оценки:

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе - **отлично**;

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок - **хорошо**;
 обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки - **удовлетворительно**;

обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок - **неудовлетворительно**.

3.3 Задания для практических занятий

3.3.1 Тематика практических работ

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
 ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
 ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

№ задания	Тематика практических занятий
152.	Основные требования к составлению и оформлению документа.
153.	Оформление организационных документов.
154.	Оформление распорядительных документов.
155.	Оформление документов по трудовым правоотношениям
156.	Оформление документов по личному составу.
157.	Оформление договора купли-продажи
158.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.
159.	Оформление номенклатуры дел

Критерии оценки:

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета – **отлично**;

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов - **хорошо**;

практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов) - **удовлетворительно**;

число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий - **неудовлетворительно**.

3.4 Домашнее задание

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.1 Тематика домашнего задания

№ задания	Темы домашнего задания
160.	Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
161.	Спроектируйте макет служебного (делового) письма.
162.	Создайте бланк служебного письма образовательной организации.
163.	Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. Москву.
164.	Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
165.	Заполните форму заявки на бронирование мест в гостиничном комплексе для генерального директора ПАО
166.	Спроектируйте макет (схему, шаблон) протокола.
167.	Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа
168.	Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве
169..	Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью
170.	Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
171.	Оформите проект приказа об утверждении должностной инструкции бухгалтера
172.	Составьте штатное расписание организации.
173.	Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.
174.	Составьте автобиографию, резюме.
175.	Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта.
176.	Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.
177.	Составьте пакет документов, необходимых для оформления командировки сотрудников организации.
178.	Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
179.	. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.
180.	Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.
181.	Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: «Отметка об исполнителе»; «Отметка о заверении копии документа»; «Отметка о поступлении документа».
182.	Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: «Отметка об исполнителе»; «Отметка о заверении копии документа»; «Отметка о поступлении документа»; «Отметка о направлении документа в дело».
183.	Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: «Отметка об исполнителе»; «Отметка о заверении копии документа»; «Отметка о контроле»; «Отметка о направлении документа в дело».
184.	Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: «Отметка о поступлении документа»; «Отметка о контроле»; «Отметка о направлении документа в дело».
185.	Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

«Отметка об исполнителе»; «Резолюция»; «Отметка о контроле»; «Отметка о направлении документа в дело».

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если домашнее задание является самостоятельным, оригинальным текстом, в котором прослеживается авторская позиция, продуманная система аргументов, а также наличествуют обоснованные выводы; используются термины, понятия по дисциплине, в рамках которой выполняется работа; полностью соответствует выбранной теме, цели и задачам; текст домашнего задания логически выстроен, имеет четкую структуру; домашнее задание выполнено в установленный срок.

- **оценка «не зачтено»**, выставляется обучающемуся, если домашнее задание не является самостоятельным, оригинальным текстом, в котором не прослеживается авторская позиция, не продумана система аргументов, а также отсутствуют обоснованные выводы; не используются термины, понятия по дисциплине, в рамках которой выполняется работа; не соответствует выбранной теме, цели и задачам; текст домашнего задания композиционно не выстроен; домашнее задание не выполнено в установленный срок.

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.

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.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критериев и шкал оценки

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p>5.1. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>					
<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Современные средства и минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности деятельности реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической</p>	<p>Знание особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; принципы и признаки группировки и первичных бухгалтерских документов; порядок составления</p>	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% тестовых вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99% тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
		Собеседование (зачет)	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)

<p> проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации </p>	<p> ия регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности порядка оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; </p>				
--	--	--	--	--	--

<p>активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>процесс подготовки и к инвентаризации ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; процедур у составлен ия акта по результатам инвентаризации.</p>				
<p>Уметь: Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике;.</p>	<p>Собеседование (вопросы к практическим работам)</p>	<p>Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных</p>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p>		<p>ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета</p>		
			<p>Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>Практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов)</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий</p>	Неудовлетворительно	Не освоена
		Выполнение кейс-заданий	<p>Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения</p>	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специально</p>	<p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>		на проблему		
			<p>Кейс-задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе</p>	Неудовлетворительно	Не освоена

<p>й терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять акт по результатам инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>				
		<p>Выполнение домашнего задания</p>	<p>Домашнее задание является самостоятельным, оригинальным текстом, в котором прослеживается авторская позиция, продуманная система аргументов, а также наличествует обоснованные выводы; используются термины, понятия по дисциплине, в</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Освоена</p>

		<p>рамках которой выполняется работа; полностью соответствует выбранной теме, цели и задачам; текст домашнего задания логически выстроен, имеет четкую структуру; домашнее задание выполнено в установленный срок</p>		
		<p>Домашнее задание не является самостоятельным, оригинальным текстом, в котором не прослеживается авторская позиция, не продумана система аргументов, а также отсутствуют обоснованные выводы; не используются термины, понятия по дисциплине, в рамках которой выполняется работа; не соответствует выбранной теме, цели и задачам; текст домашнего задания композиционно не выстроен; домашнее задание не выполнено в установленный срок</p>	Не зачтено	Не освоена