МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»
Декан ИЭФ
_____ Е.Н. Евдокимова
«15» 06 2018 г.
Руководитель ОПОП
_____ С.Г. Чеглакова
«15» 06 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ К.В. Бухенский
«15» 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# Б1.3.В.03б «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения – заочная
Срок обучения – 5,5 лет

Рязань 2018

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы специалитета

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство» является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

**Цель дисциплины:** формирование знаний о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

**Задачи дисциплины**:

- ознакомить с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

| ***Коды компетенций*** | ***Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*** | ***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине*** |
|---|---|---|
| ПК-6 | Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности | **Знать**:<br>-терминологию, используемую в сфере делопроизводства;<br>- типы документов, составляющие организационно-распорядительную документацию.<br>**Уметь:**<br>- применять нормативно-правовые акты при составлении документов;<br>- составлять организационно-распорядительную документацию;<br>- использовать компьютерные технологии для организации документооборота.<br>**Владеть:**<br>- навыками организации работы с документами. |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина реализуется в рамках дисциплин по выбору студента вариативной части Блока 1 учебного плана ОПОП.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Студент до начала изучения дисциплины «Делопроизводство» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

*Пререквизиты.* До начала изучения учебной дисциплины обучающиеся должны знать основы экономики.

Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов специалитета для успешной профессиональной деятельности.

*Постреквизиты дисциплины.* Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении дисциплины Б1.3.Б.10 «Управление организацией» и др., при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 часа

| Вид учебной работы | Всего часов |
|---|---|
| Общая трудоемкость дисциплины,<br>в том числе: | **72** |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего),<br>в том числе: | **6** |
| лекции | 2 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего),<br>в том числе: | **66** |
| самостоятельные занятия | 56 |
| консультации в семестре | - |
| экзамены и консультации | - |
| контрольные работы | 10 |
| Вид промежуточной аттестации обучающихся | *Зачёт - 4 семестр* |

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

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

| Раздел модуля | Содержание |
|---|---|
| Тема 1. Введение в дисциплину «Делопроизводство» | Цели и задачи делопроизводства. Основные понятия и определения связанные с делопроизводством. Виды документов, их классификация. |
| Тема 2. Унификация и стандартизация документов | Понятие унификации и стандартизации управленческих документов. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая. Правила оформления реквизитов. |
| Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительной документации | Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.<br>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. |
| Тема 4. Роль документов в деятельности коллегиальных органов | Документы, регламентирующие деятельность коллегиальных органов. Оформление протокола. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции. |
| Тема 5. Справочно-информационная документация | Справочно-информационная документация: справки, докладные и объяснительные записки, акты. Правила оформления реквизитов информационно-справочных документов. |
| Тема 6. Кадровые документы | Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. Трудовой кодекс. Оформление трудовой книжки. Заявление. Характеристика. |
| Тема 7. Организация документооборота | Понятие документооборота. Принципы документооборота. Этапы документооборота. Входящих, исходящих и внутренних документы. Объем документооборота. Особенности работы с электронными документами. |
| Тема 8. Хранение документов | Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Формирование и оформление дел. Номенклатура дел. Правила |

| | |
|---|---|
| | составления заголовков дел. Документы постоянного и временного хранения. Передача дел в архив. |
| Тема 9. Документооборот в бухгалтерском учете | Роль и значение документов в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов |

**4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

| Тема | Общая трудоемкость, всего часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | Самостоятельная работа обучающихся |
|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | лекции | практические занятия | |
| Тема 1. Введение в дисциплину «Делопроизводство» | **12** | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 2. Унификация и стандартизация документов | **10** | 2 | - | 2 | 8 |
| Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительной документации | **8** | - | - | - | 8 |
| Тема 4. Роль документов в деятельности коллегиальных органов | **7** | - | - | - | 7 |
| Тема 5. Справочно-информационная документация | **7** | - | - | - | 7 |
| Тема 6. Кадровые документы | **7** | - | - | - | 7 |
| Тема 7. Организация документооборота | **7** | - | - | - | 7 |
| Тема 8. Хранение документов | **7** | - | - | - | 7 |
| Тема 9. Документооборот в бухгалтерском учете | **7** | - | - | - | 7 |
| Всего | **72** | **6** | **2** | **4** | **66** |

**4.3. Курсовой проект (работа)** по дисциплине не предусмотрен.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61288.html

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html

3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html

4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Делопроизводство»).

**6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ “Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство»”).

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

*а) основная учебная литература:*

1. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61288.html

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html

3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html

*б) дополнительная учебная литература:*

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— URL: http://www.iprbookshop.ru/19177.

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/15713.html.

3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56420.html.

*в) законодательные и нормативные акты:*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): утв. Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. - URL :http://www.consultant.ru.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru.

5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru.

## 8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины

Система тестирования «Академия» [Электронный ресурс]. – URL: http://distance.rrtu/. – Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ – по паролю

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: https://iprbookshop.ru/.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.
Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.
Изучение теоретического материала по учебнику, учебному пособию и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

### 9.2. Описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

– написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
– подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;
– при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. тогда лекция будет гораздо понятнее. однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),
– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощь сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

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

При реализации программы студентами применяются элементы информационных технологий:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.
– проведение промежуточной аттестации в системе тестирования «Академия» с доступом из внутренней образовательной среды РГРТУ (URL: http://distance.rrtu/).

***Перечень лицензионного программного обеспечения:***

– операционная система Windows;
– Kaspersky Endpoint Security;
– LibreOffice, лиценция LGPLv3.

***Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:***

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный.

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория РГРТУ для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) аудитория РГРТУ для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ;

3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Программу составил:

ст. преподаватель кафедры ГМКУ,. _____/А.А. Морозова/

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Государственное, муниципальное и корпоративное управление» (протокол №4 от 05.06 2018 г.).

Заведующий кафедрой
«Государственное, муниципальное
и корпоративное управление»
д.э.н., профессор _____/ С.В. Перфильев/

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.3.В.03б «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Специальность
38.05.01 «Экономическая безопасность»

ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения — заочная, срок обучения 5,5 лет

Рязань 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (практических заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности профессиональных компетенций.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который включает тестирование в системе «Академия» (URL: http://distance.rrtu/) и выполнение практического задания.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| **Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)** | **Код контролируемой компетенции (или её части)** | **Вид, метод, форма оценочного мероприятия** |
|---|---|---|
| Тема 1. Введение в дисциплину «Делопроизводство» | ПК-6 | Зачет |
| Тема 2. Унификация и стандартизация документов | ПК-6 | Зачет |
| Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительной документации | ПК-6 | Зачет |
| Тема 4. Роль документов в деятельности коллегиальных органов | ПК-6 | Зачет |
| Тема 5. Справочно-информационная документация | ПК-6 | Зачет |
| Тема 6. Кадровые документы | ПК-6 | Зачет |
| Тема 7. Организация документооборота | ПК-6 | Зачет |
| Тема 8. Хранение документов | ПК-6 | Зачет |
| Тема 9. Документооборот в бухгалтерском учете | ПК-6 | Зачет |

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Выполнение контрольных работ является обязательным условием для допуска к зачету. Контрольные работы оцениваются по шкале «зачтено», «незачтено».

**Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:**

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

| ***Шкала оценивания*** | **Критерий** |
|---|---|
| *5 баллов (эталонный уровень)* | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100% |
| *4 балла (продвинутый уровень)* | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84% |
| *3 балла (пороговый уровень)* | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74% |
| *0 баллов* | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64% |

*б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:*

На зачет выносится одно практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 5 баллов.

| ***Шкала оценивания*** | **Критерий** |
|---|---|
| 5 баллов *(эталонный уровень)* | практическое задание выполнено в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, самостоятельно. |
| 4 балла *(продвинутый уровень)* | основные требования к выполнению практического задания выполнены, но при этом допущены незначительные ошибки. |
| 3 балла *(пороговый уровень)* | практическое задание выполнено не в полном объеме, выполненная часть соответствует поставленному вопросу. |
| 0 баллов | практическое задание выполнено не в соответствии с заданием или полностью не выполнено. |

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено» / «не зачтено» в соответствии со следующей шкалой:

| **Шкала оценивания** | **Итоговый суммарный балл** |
|---|---|
| *Зачтено* | 10 – 9 баллов (эталонный уровень) |
| *Зачтено* | 8 – 7 баллов (продвинутый уровень) |
| *Зачтено* | 6 баллов (пороговый уровень) |
| *Не зачтено* | 5 баллов и ниже |

## 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### *4.1. Промежуточная аттестация (зачет)*

| **Коды компетенций** | **Результаты освоения ОПОП**<br><br>**Содержание компетенций** |
|---|---|
| ПК-6 | способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности |

*а) типовые тестовые вопросы:*

1. На каких процессах основана управленческая деятельность?
1: получение информации и ее обработка;
2: анализ, подготовка и принятие решений;
3: утверждение решений;
4: выполнение решений;
5: учет и контроль принятых решений.
2. Впишите подходящее по смыслу определение в именительном падеже:
Фраза : … означает – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности
3.Впишите подходящее по смыслу определение в именительном падеже:
Фраза : ... означает юридическое закрепление проведенной унификации и уровня ее обязательности
4. Где отражены унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления?
1: Общероссийский классификатор управленческой документации;
2: Единая система конструкторской документации;
3: Единая система технологической документации.
5.Каким документом следует руководствоваться при подготовке должностных инструкций работников кадровых служб?
1: ТК РФ;
2: Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
3: штатным расписанием.
6. Издание каких документов предусматривает порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности?
1: приказов;
2: указаний
3: постановлений;
4: решений.
7.Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:
1: докладная записка;
2: справка;
3: акт.
8. Цель написания служебной записки -:
1:связь объектов управления по горизонтали ;
2:побудить руководителя принять решение;
3: объяснить причины кого-либо действия, факта, происшествия.
9. Укажите правильную последовательность подписания документов работником при оформлении на работу:
1: трудовой договор→правила внутреннего трудового распорядка→порядок обработки персональных данных→должностная инструкция→положение об оплате труда;
2: порядок обработки персональных данных→ трудовой договор→правила внутреннего трудового распорядка→положение об оплате труда;
3: правила внутреннего трудового распорядка→порядок обработки персональных данных→положение об оплате труда→трудовой договор.
10. Основная цель организации контроля исполнения –
1: обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
2: обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;
3: обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях;

4: проверка своевременного доведения документа до исполнителя.
11. Впишите подходящее по смыслу определение:
Фраза : ... – называют документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе
Верный ответ: внутренние
12. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке называется:
1: номенклатура дел;
2: реестр дел;
3: опись дел.
13. Какие виды номенклатур вы знаете?
1: типовые;
2: частные;
3: индивидуальные;
4: примерные;
5: общие.
14. Какие документы входят в составе документов бухгалтерского учета:
1: первичные документы
2: учетные регистры
3: отчетные документы
4: вторичные документы
15. Какие документы относятся к основным первичным документам бухгалтерского учета:
1: Приходные кассовые ордера
2: Расходные кассовые ордера
3: Платежные поручения
4: Акты о приемке
5: Лицевые счета работников
6: Отчет об изменении капитала
7: Отчет о движении денежных средств

*б) типовые практические задания*

**Задание 1**
Спроектируйте бланк для письма с продольным расположением реквизитов для следующей организации: Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797ИНН/КПП 7708032140/772001002, адрес: ул. Ленина, д. 25, г. Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056) 65-43-50E-mail: ra@mail.ru

**Задание 2**
Оформить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Луч» А.В. Фролова от главного бухгалтера организации С.В. Волкова, который сообщает, что во втором квартале 2003 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1: С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню. И просит руководство выделить подразделению компьютеры класса Pentium 4 – 6 шт., лазерный принтер – 2 шт.

**Задание 3**
Представить схему движения внутреннего документа, расположив в таблице 1 в нужном порядке представленные ниже процессы:

- проверка правильности оформления проекта документа

- составление проекта документа
- подшивка документа в дело
- согласование проекта документа
- подписание руководителем
- оформление и печать документа
- регистрация документа
- простановка даты и номера на документе
- передача документа на исполнение
- исполнение документа
- контроль за исполнением документа

Таблица 1 – Схема движения внутреннего документа

| Процесс | Исполнители | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Канцелярия | Руководство | Исполнитель (секретарь) | Структурное подразделение |
| | | | | |
| … | | | | |
| | | | | |

**Задание 4**

Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии московского машиностроительного завода:

Председатель А.В. Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 20 человек.

Повестка дня:

1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2000г. Докладчик - гл. бухгалтер Р.Н. Нагинский.
2. О порче имуществ. Докладчик материально ответственный Ю.К. Казаков.

На заседании были заслушаны доклады Р.Н. Нагинского (текст доклада подготовлен в письменном виде и сдан секретарю) и Ю.К. Казакова. Последний в своем докладе указал на низкую дисциплину и отсутствие ответственности за сохранность имущества в коллективе.

При обсуждении первого вопроса повестки дня выступили бухгалтеры И.П. Стальнова (отметила, что приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии) и А.Н. Скалкина (указала на то, что недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать).

По первому вопросу постановили утвердить результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2000г. и недостачу вспомогательных материалов в сумме 5000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой.

При обсуждении второго вопроса повестки дня А.Н. Юрский предложил наказать виновных лишением премии, а Г.Л. Иванову поручили выяснить к следующему заседанию комиссии законно ли будет принятие такого предложения.

**Задание 5**

Напишите приказ по основной деятельности предприятия:

Директор Г.М. Данилов Научно-производственноггое объединения «Агроприбор» (г. Уфа) издал приказ № 234 об обеспечение противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни, который вступил в силу 26.04.2009 г.

На данный приказ составлен в соответствии с приказом министра от 07.04.2009 № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в период праздничных дней». Директор приказал:

1) Зав. складом Сидорчуку К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад легковоспламеняющиеся предметы к 28.04.2009г.
2) Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.2009г.
3) Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Жарикова И.И.