

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра экономики и учетно-аналитических информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

Г.А. Эфендиева

«30» сентября 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ»

Специальность
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника
Экономист

Форма обучения
Очная

Нальчик 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования 3
2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессиональной образовательной программы 6
3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности 7

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Карта компетенций

Код и наименование компетенции выпускника

ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.

Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника

ОПК-4.2. Способен организовывать документооборот и осуществлять документационное оформление организационно-управленческих решений, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.

Тип компетенции: общепрофессиональная компетенция выпускника образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», уровень ВО – специалитет.

1.1. Этапы формирования компетенций и средства оценивания

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
<p>Код и наименование компетенции выпускника ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p> <p>Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника ОПК-4.2. Способен организовывать документооборот и осуществлять документационное оформление организационно-управленческих решений, осуществлять контроль и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документоведению; - основные положения документирования управленческой деятельности; - требования к содержанию официального текста в документах; - порядок и правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации; - виды ответственности за ошибки в документах и нарушения в оформлении и работе с документами; - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации; - принципы формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом; - системы управления электронным 	<p>Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1)</p> <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2)</p> <p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3)</p> <p>Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4)</p> <p>Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1)</p> <p>Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2)</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>

учет результатов профессиональной деятельности	<p>документооборотом;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать закономерности и принципы документооборота в образовательной и хозяйственно-правовой деятельности; - составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота; - организовывать документационное производство на предприятиях отрасли и анализировать эффективность данной деятельности; - оценивать подлинность официальных и оригинальных документов; - готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений; - составлять в справочной информационной системе подборки документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; 	<p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3)</p> <p>Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4)</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа; - навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации; - методами формирования умения проводить разработки новой документации для обновления стандартов, технических условий, 	<p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3)</p> <p>Оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.4)</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>

	<p>организационных, контрольных документов;</p> <p>- навыками формирования подборок документов, содержащих нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля в справочной информационной системе Консультант Плюс;</p> <p>- основными информационными технологиями обработки социально-экономической информации.</p>	
--	--	--

1.2. Критерии формирования оценок на различных этапах их формирования

Текущий и рубежный контроль

Оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл складывается в результате проведения текущего и рубежного контроля по дисциплине:

Этап (уровень)	Первый этап (уровень)	Второй этап (уровень)	Третий этап (уровень)
Баллы	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
Характеристика	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий.</p> <p>Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях.</p> <p>Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно»</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий.</p> <p>Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо»</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий.</p> <p>Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично»</p>

Промежуточная аттестация (зачет)

Оценка	Не зачтено	Зачтено
Баллы	36-60 баллов	61-70 баллов
Характеристика	<p>Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил предложенное преподавателем задание. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов</p>	<p>Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил 1/3 и более предложенного преподавателем задания. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов.</p> <p>Обучающийся имеет 51-60 баллов по</p>

		итогах текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил одно задание полностью либо частично выполнил 2 из трех заданий. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета
--	--	---

На первом (начальном) этапе формирования компетенции формируются знания, умения и навыки, составляющие базовую основу компетенции, без которой невозможно ее дальнейшее развитие. Обучающийся воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу.

На втором (основном) этапе формирования компетенции приобретает опыт деятельности, когда отдельные компоненты компетенции начинают «работать» в комплексе и происходит выработка индивидуального алгоритма продуктивных действий, направленных на достижение поставленной цели. На этом этапе обучающийся осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, переносит знания и умения на новые условия.

Третий (завершающий) этап – это овладение компетенцией. Обучающийся способен использовать знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа обучающийся демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции.

2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессиональной образовательной программы

Примерный перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Тема рефератов
6.	Задача (практическое задание)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач и заданий

3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

3.1. Оценочные материалы для текущего контроля.

3.1.1. Оценочные материалы для опроса (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности

1. Предмет, задачи, основные категории учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления бизнесом»
2. Классификация управленческих документов и их виды
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Лексикон управленческих документов
5. Особенности оформления управленческих документов
6. Типовые сроки хранения управленческих документов

Тема 2. Правовые вопросы регламентации оформления служебных документов

1. Юридическая сила и юридическая значимость документов
2. Виды ответственности за подделку документов.
3. Виды ответственности за хранение документов.
4. Виды ответственности за ошибки в документах

Тема 3. Документирование управленческой деятельности

1. Состав и назначение организационно-распорядительных документов
2. Информационно-справочные документы
3. Коллегиальные документы

Тема 4. Организация делопроизводства

1. Принципы организации делопроизводства
2. Номенклатура дел
3. Правила составления графика документооборота
4. Электронный документооборот

Тема 5. Кадровое документирование и делопроизводство

1. Комплект документов по трудовой деятельности работника
2. Порядок заключения трудового договора
3. Оформление приема на работу
4. Трудовая книжка: оформление и ведение.
5. Личное дело сотрудника
6. Информационное сопровождение профессиональной деятельности сотрудника
7. Кадровое делопроизводство

Тема 6. Организационно-распорядительные документы в управлении организацией

1. Виды организационно-распорядительных документов
2. Современные правила составления деловых писем
3. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата
4. Квалификационные требования к помощникам руководителей
5. Коллегиальные документы

Тема 7. Принципы государственного регулирования документооборота и делопроизводства

1. Архивное обслуживание документов на предприятии
2. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ
3. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при устном опросе

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

3.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи) (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом».

Примеры типовых заданий

1. Разработайте должностную инструкцию для бухгалтера фирмы, основываясь на положении о бухгалтерии
2. Составьте личное резюме
3. Составьте справку по установленному образцу
4. Составьте распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива в СОЛ «Чайка»
5. Пользуясь должностной инструкцией, составьте перечень из десяти требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований
6. Составьте по одному виду делового письма, используя продольные формы бланков (3 письма)
7. Составьте по одному виду делового письма, используя угловые формы бланков (3 письма)
8. Оформите протокол заседания кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
9. Оформите выписку из протокола о решении кафедры по конкретному вопросу
10. Составьте акт списания материальных ценностей
11. Составьте объяснительную записку на заданную тему
12. Составьте докладную записку на заданную тему
13. Составьте по одному виду документа по обращениям граждан
14. Составьте реестр входящей и исходящей информации)
15. Составьте описание дела
16. Разработайте экспертное заключение по проектам и оригиналам документов (5 штук), опираясь на положения ГОСТ Р 6.3-2003
17. Составьте проект договора о сотрудничестве между Челябинским государственным педагогическим университетом и общеобразовательной организацией
18. Составьте выписку из решения общего собрания коллектива
19. Составьте проект номенклатуры дел предприятия
20. Составьте проект штатного расписания
21. Составьте проект программы конференции
22. Составьте проект плана эвакуации
23. Составьте проект служебного задания работнику
24. Составьте проект расписания учебных занятий в школе
25. Составьте проект сметы на производство работ

Методические рекомендации по решению задач

Приступая к рассмотрению примеров и самостоятельному решению задач, необходимо внимательно прочесть контент по соответствующему вопросу темы и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе. Решение ситуационных задач необходимо для более полного освоения практической части курса и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся выполнил задания без ошибок, обосновал выбор методов решения, ответил на все поставленные теоретические вопросы
2 балла («хорошо»)	Обучающийся в целом выполнил задания с небольшими недочетами, не обосновал некоторый выбор методов и приемов решения, ответил не на все поставленные теоретические вопросы
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся допустил существенные ошибки, не смог обосновать выбор методов и приемов решения, ответил не на все поставленные теоретические вопросы
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся не смог выполнить задания

3.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Перечень тем для рефератов

1. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части
2. Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила
3. Задачи архива предприятия
4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
5. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
6. Основные правила уничтожения документов. Характеристика shredders
7. Основные характеристики кинодокументирования
8. Основные характеристики фонодокументирования
9. Основные характеристики фотодокументирования
10. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
11. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения
12. Письмо-жалоба и ответ на него
13. Письмо-заказ и ответ на него
14. Письмо-запрос (требование) и ответ на него
15. Письмо-предложение и ответ на него
16. Понятие срока хранения документа
17. Понятие электронного документа, электронного документооборота
18. Прием-передача архивных дел
19. Программы составления и редактирования документов

20. Сроки хранения документов предприятия
21. Требования к работе секретаря, секретаря-референта
22. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне
23. Электронный документооборот и его программное обеспечение
24. Этикет в деловой переписке
25. Классификация деловых писем

Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ, принятого УМС КБГУ 01 июня 2018 г. (протокол № 8) и утвержденного проректором по УР (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2018/12/rpd01.pdf>) *реферат* – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Требования к структуре и содержанию реферата:

Написание реферата включает выполнение следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы и нормативной базы по избранной теме;
- составление плана работы;
- изучение объекта исследования;
- сбор, обработка и обобщение практического материала;
- написание и оформление реферата.

При оформлении реферата следует иметь в виду, что он включает следующие составные части: титульный лист, оглавление (содержание), текстовую часть, список использованной литературы, приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются наименования вопросов плана реферата с указанием номера начальной страницы.

Текстовая часть реферата должна содержать:

1. Введение.
2. Основную (специальную) часть.
3. Заключение.

В список литературы включаются все источники (учебники, монографии, законодательные и нормативные акты, справочники, журнальные статьи), использованные при исследовании выбранной темы реферата, Литературные источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий нормативного документа.

Написание текста реферата

Начинается реферат с введения. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, определить цель и раскрыть содержание поставленных задач, а также указать объект и предмет исследования.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Освещение актуальности не должно быть многословным. Достаточно в пределах одной страницы показать главное – суть проблемы, которая является темой данного реферата. Затем логично следует перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., раскрыть..., показать..., установить... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более

тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание вопросов реферата.

В вопросах основной части реферата подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Содержание вопросов основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать.

Основная часть может делиться на теоретическую и практическую. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической части рассматривается конкретный текстовый или практический материал.

В основной части реферата излагается предмет, которому посвящена тема работы. Текст должен быть построен связно, делиться на определенные смысловые части, в которых последовательно раскрываются основные вопросы, касающиеся предмета работы, его свойств, функций и видов. Эти части должны иметь названия, зафиксированные в «содержании» с отметкой соответствующей страницы, с которой начинается данная часть материала. В текст реферата обязательно входят и собственные мысли студента по анализу данной проблемы на текущий момент в литературе и практике. Здесь также могут быть уместны примеры и различная наглядность (образцы документов).

Основная часть реферата показывает умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал реферата по выбранной теме.

Заканчивается реферат заключением. Эта часть реферата должна представлять собой последовательное, логически стройное изложение полученных итогов проведенного исследования и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение включает в себя и практические предложения, которые обязательно должны исходить из круга вопросов, изученных лично студентом в процессе проведенного исследования.

После заключения приводится список использованной литературы, составляющий одну из существенных частей реферата. Он отражает самостоятельную творческую работу студента. Каждый включенный в такой список литературы источник должен иметь отражение в основной части реферата. Если обучающийся делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы авторов учебников, то он должен обязательно указать в конце ссылки или цитаты номер литературного источника из списка, откуда был взят материал. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия

разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;
- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценивания при защите реферата

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	– соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы; – логичность и последовательность в изложении материала в работе; – качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации и данных, Интернет-ресурсами

	<p>(актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы);</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе; – работа представлена в срок; – способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы
2 балла («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы; – незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе; – работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками; – неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
1 балл («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы; – значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе; – работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы; – неполные ответы со значительными ошибками на

	дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
0 баллов («неудовлетворительно»)	– тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания; – поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части; – работа не представлена.

3.1.4. Оценочные материалы для контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Примеры типовых заданий:

1. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления
2. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации
3. История развития делопроизводства в России
4. Унификация документов, Унифицированные системы документации
5. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор)
6. Стандартизация в делопроизводстве
7. История российского герба
8. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам
9. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации
10. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
11. Особенности создания приказов
12. Обращения граждан, правила работы
13. Характеристики и резюме. Особенности оформления
14. Рекомендательное письмо
15. Коммерческие письма
16. Особенности языка и стиля служебного документа
1. История унификации текстов служебных писем
18. Электронное сообщение – особенности языка и стиля
19. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации
20. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации
21. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами
22. Функция документа в качестве исторического источника
23. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления)
24. Статистическая функция документа
25. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов
26. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления
27. Роль службы ДОУ в деятельности организации
28. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ
29. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки
30. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки
31. Организация документооборота, основные направления совершенствования
32. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота

33. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития

34. Популярные системы электронного документооборота (СЭД) в РФ

Методические рекомендации для выполнения контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоения знаний. По результатам контрольной работы можно судить об уровне самостоятельности и активности обучающегося в учебном процессе. Контрольная работа реализуется в виде аудиторной работы.

Основные задачи контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- 3) выяснение подготовленности студентов к будущей практической работе;
- 4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Выполнение контрольных работ необходимо для более полного освоения дисциплины и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

При подготовке к контрольной работе необходимо придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить лекционный материал по теме контрольной работы.
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

Критерии оценивания контрольных работ

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
4 балла («отлично»)	– обучающийся выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов
3 балла («хорошо»)	– обучающийся в целом выполнил задание (более 2/3 работы), допускается наличие не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
1-2 балла («удовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (более 1/2, но менее 2/3 работы), допущены: не более одной грубой ошибки и двух недочетов; не более одной грубой и одной негрубой ошибки; не более трех негрубых ошибок и одного недочета
0 баллов («неудовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (менее 1/2 работы), число ошибок и недочетов превысило норму, установленную для оценки «удовлетворительно»

Грубые ошибки:

- незнание или неправильное применение правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций, методов;
- неумение делать выводы и обобщения, что определяет несоответствие аналитического заключения (отчета) выполненным действиям и полученным результатам.

Негрубые ошибки:

- нерациональный выбор действий, операций, методов;
- ошибки при выполнении расчетных действий, не повлекшие ложность выводов в аналитическом заключении (отчете).

Недочеты:

- небрежное оформление записей и расчетов;
- нарушение логики построения аналитического заключения (отчета).

3.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

3.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Вопросы, выносимые на коллоквиум:

Рубежный контроль №1

1. Предмет и объект учебной дисциплины
2. Цели и задачи учебной дисциплины
3. Основные категории делопроизводства и документоведения
4. Классы управленческих документов
5. Виды управленческих документов
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Типовые сроки исполнения управленческих документов
8. Особенности оформления управленческих документов
9. Юридическая значимость реквизитов служебных документов
10. Защита коммерческой тайны в документах
11. Документы с особыми отметками
12. Понятие служебной ответственности должностных лиц по процедурам оформления документов
13. Виды ответственности за подделку документов
14. Виды ответственности за хранение документов
15. Виды ответственности за ошибки в документах
16. Правовые случаи наступления ответственности по служебным документам

Рубежный контроль №2

1. Основные положения документирования управленческой деятельности
2. Номенклатура дел в среднем и малом бизнесе
3. Документирование в среднем и малом бизнесе
4. Классы и виды управленческих документов
5. Правила оформления управленческих документов
6. Оформление управленческих документов в дела
7. Контроль за исполнением управленческих документов
8. Реквизиты электронных документов
9. Правила оформления электронных документов
10. Авторство электронных документов
11. Делопроизводство электронных документов
12. Контроль за исполнением электронных документов
13. Реквизиты и статусы управленческих документов
14. Правила ведения документов по личному составу
15. Комплект документов по трудовой деятельности работника
16. Кадровое делопроизводство
17. Правовой статус трудового договора

Рубежный контроль №3

1. Конфиденциальные документы
2. Финансовые документы
3. Налоговые документы
4. Учредительные документы
5. Банковские документы
6. Современные правила составления деловых писем

7. Особенности работы секретаря-референта, помощника руководителя, ученого секретаря, помощника депутата
8. Квалификационные требования к помощникам руководителей
9. Коллегиальные документы: реквизиты, правила оформления, авторство, делопроизводство, контроль исполнения
10. Информационные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
11. Справочные документы: реквизиты, правила оформления, ответственность
12. Делопроизводство по информационно-справочным документам
13. Архивное обслуживание документов на предприятии
14. Архивное обслуживание документов в Государственном архиве РФ
15. Принципы экспертизы документов на предприятии и в Государственных архивах

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает знание и понимание основных

	<p>положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);</p> <p>– излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.</p>
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся:</p> <p>– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).</p>

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

3.2.2. Оценочные материалы для проведения тестирования (образцы тестовых заданий) по дисциплине «Документационное обеспечение управления бизнесом» (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Контрольные задания для тестирования

I:

S: Управленческий процесс, включающий работу с документами, - это

- + : предмет документоведения
- : объект документоведения
- : документоведение
- : документооборот

I:

S: К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами, относится

- : письменник
- : формулярник
- + : генеральный регламент
- : реестр

I:

S: Документоведение – это

- : процесс регистрации, продвижения и систематизации документов
- : процесс разработки, создания, утверждения документов
- : процесс создания, разработки, утверждения, отбора, экспертизы, классификации товаров для реализации
- + : процесс создания, разработки, утверждения, отбора, классификации, экспертизы документов для реализации функций управления предприятием

I:

S: Юридический документ – это

- : материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- : законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли, нескольких отраслей

-: документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении

+: материальный носитель, оформленный и составленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, создающий у лиц права и обязанности

I: Синоним делопроизводства –

S:

-: документальность

+: документационное обеспечение управления

-: судопроизводство

-: документооборот

I:

S: Информация, зафиксированная на любом материальном носителе, называется

-: файлом

+: документом

-: каталогом

-: выпиской

I: Законодательное регулирование делопроизводства на территории РФ осуществляется путем издания

S:

-: приказов министерств в отдельных министерствах

-: ГОСТов

+: указов Президента РФ

+: федеральных законодательных актов

-: решений и постановлений государственных коллегияльных совещательных органов

-: типовых инструкций по делопроизводству

I: Нормативное и методическое регулирование делопроизводства на территории РФ осуществляется путем издания

S:

-: указов Президента РФ и

-: федеральных законодательных актов

+: методических указаний в области организации делопроизводства

+: ГОСТов, ОСТов, СТП

+: типовых инструкций по делопроизводству

I: Нормативно-методическое регулирование деятельности служб ДОУ осуществляется путем издания инструктивно-методических актов федеральными институтами

S:

-: Министерством финансов РФ

-: Правительством РФ

+: Росстандартом РФ

-: Государственной Думой РФ

+: Росархивом

+: Росстатом

I: Документы бухгалтерского оформления – это:

S:

-: документы, подписываемые только главным бухгалтером

-: документы, составляемые бухгалтером для оправдания записей, не имеющих других документальных подтверждений

+: любые документы, составляемые в организации для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете

-: документы, подписываемые только генеральным директором

I: Внесение дополнительных реквизитов в унифицированные формы первичной документации:

S:

-: не допускается

-: допускается

+: допускается, за исключением кассовых и банковских документов

-: допускается по решению организации

I: К распорядительным документам относятся:

S:

-: приходный кассовый ордер

-: бухгалтерская справка

+: приказ о приеме на работу

-: акт о приеме –передаче объекта основных средств

I: Документы, поступившие в организацию, проходят следующие этапы обработки:

S:

-: группировку, контировку, исправление ошибок, отражение в бухгалтерском балансе

+: таксировку, группировку, контировку

-: расшифровку, исправление ошибок, таксировку, отражение на счетах бухгалтерского учета

-: сверку, группировку, таксировку, исправление ошибок

I: Под унификацией документов понимается:

S:

+: установление одинаковых по содержанию бланков для оформления однородных операций в различных отраслях

-: установление одинаковых размеров бланков однотипных документов

-: разработка единой системы документации в организации

-: все вышеперечисленное

I: Процесс приведения бланков управленческих документов к единой форме, типу, образу называют

S:

-: стандартизацией

+: унификацией

-: документированием

-: документооборотом

I: Стандартизация – это

S:

-: сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ

+: процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

-: сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ

-: комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии

I: Документационное обеспечение управления – это

S:

-: комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

-: правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия

-: организация документооборота в учреждении

+: деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

I: Объект делопроизводства – это

S:

+: оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении

-: система документов, созданная на основе единых стандартов

-: правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии

-: совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

I: Государственный герб Российской Федерации следует располагать на документе

S:

-: в правом верхнем углу

+: по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации

-: в левом верхнем углу

-: в верхнем поле

I: На документе не воспроизводится эмблема организации в случае

S:

-: если на документе уже помещён герб Российской Федерации

-: если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации

+: если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации

-: если организация не считает нужным помещать эмблему на документе

I: Код формы документа состоит

S:

+: из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, расположенного в правом верхнем углу рабочего поля документа

-: из цифрового кода, расположенного в правом верхнем углу рабочего поля документа

-: из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, расположенного в левом верхнем углу рабочего поля документа

-: из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, расположенного по середине верхнего поля бланка документа

I: Код формы документа проставляется в соответствии

S:

-: с внутренними правилами организации

+: с общероссийским классификатором управленческой документации

-: с надлежащим требованием ГОСТ

-: с ЕГСД

I: Наименование организации должно указываться

S:

+: в соответствии с записью в Свидетельстве о регистрации предприятия, полученном в налоговой службе

-: в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации

-: в соответствии с распоряжением руководителя организации

-: в соответствии с распоряжением вышестоящей организации

I: Справочные данные об организации включают в себя

S:

-: почтовый адрес организации и адрес электронной почты

-: почтовый адрес и номера телефонов

- + : почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
 - : адрес электронной почты, номера телефонов и факса
- I: Дата документа оформляется
- S:
- : римскими цифрами
 - : арабскими цифрами
 - : римскими и арабскими цифрами
 - + : арабскими цифрами или словесно-цифровым способом
- I: Дата документа должна выглядеть
- S:
- : в виде: время, день, месяц, год
 - : в виде: месяц, год
 - + : в виде: день, месяц, год
 - : в произвольной форме
- I: Словесно-цифровой символ обозначения даты документа допускается
- S:
- + : в финансовых документах
 - : в письмах
 - : в личных делах
 - : в актах
- I: В протоколе заседания следует проставлять
- S:
- + : дату заседания
 - : дату оформления протокола
 - : дату подписания протокола
 - : дату оформления протокола в дело
- I: Для документа «Акт» следует проставлять
- S:
- : дату составления
 - + : дату события
 - : дату подписания
 - : дату ознакомления с актом значимых лиц
- I: Датой документа следует считать
- S:
- : дату его составления
 - + : дату его подписания или утверждения
 - : дату сдачи документа на подпись
 - : дату сдачи документа в архив
- I: Регистрационный номер документа состоит
- S:
- + : из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации
 - : только из порядкового номера документа
 - : из индекса дела, в которое подшивается документ
 - : по усмотрению организации
- I: Порядковый номер документа отсчитывается
- S:
- : с начала деятельности организации
 - + : с начала календарного года
 - : с начала нового финансового периода организации
 - : с момента смены руководства организации

I: Место составления документа не проставляется

S:

- : в приказах
- : в деловых записках
- +: в служебных письмах
- : в указаниях

I: Гриф к ограничению документа проставляется

S:

- +: в правом верхнем углу первого листа документа
- : в левом верхнем углу первого листа документа
- : по центру верхней части первого листа документа
- : в правом верхнем углу на каждом листе документа

I: Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

S:

- : объект делопроизводства;
- +: делопроизводство;
- : создание системы документации;
- : единая государственная система документации.

I: Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

S:

- +: система документации;
- : объект делопроизводства;
- : предмет делопроизводства;
- : единая государственная система документации.

I: Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

S:

- : оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- : правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- : совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- +: организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

I: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

S:

- +: унифицированная система документации;
- : ЕГСД;
- : ГОСТ;
- : объект делопроизводства.

I: Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

S:

- : в верхнем поле;
- : по центру документа;
- : в правом верхнем углу;
- +: в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

I: Где помещается товарный знак или эмблема организации?

S:

- : в верхнем правом углу;
- +: в верхнем левом углу;

- : в центре верхнего поля;
- +: в соответствии с уставом или положением организации.

I: Организационно-распорядительная документация – это:

S:

- +: совокупность организационно-правовых, распорядительных актов организации, а также справочно-информационных материалов
- : комплекс организационных и правовых актов
- : документы, направляемые от нижестоящих органов управления к вышестоящим
- : документы, регламентирующие вопросы повседневной деятельности предприятия

I:

S: В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию

- : планирования
- : контрольную
- +: информационную
- : регулирования

I: Распорядительные документы – это:

S:

- : учредительные документы организации
- +: приказы, распоряжения, постановления и др.
- : справки
- : акты

I:

S: Информация, полученная в системе бухгалтерского учета, дает возможность руководству

- : работать безубыточно
- : выявлять неиспользованные резервы
- : контролировать финансовые потоки
- +: принимать обоснованные управленческие решения, связанные с успешным функционированием хозяйствующего субъекта

I:

S: Форма бухгалтерского учета – это

- : совокупность бухгалтерских регистров
- : технологический процесс обработки информации
- +: система структурных элементов, их связь с первичными документами
- : способ представления результатной учетной информации

I:

S: Форма бухгалтерского учета устанавливается

- +: учетной политикой организации
- : налоговыми органами
- : советом директоров
- : общим собранием акционеров

I:

S: Основным объектом управленческого учета является:

- : хозяйственные процессы, происходящие на предприятии
- : затраты предприятия
- +: доходы, расходы и финансовые результаты
- : прибыль

I:

S: Выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета обусловлено

- : требованиями законодательства по бухгалтерскому учету

- : требованиями налоговых органов
- +: спецификой целей и задач управленческого учета
- : спецификой целей и задач международных стандартов бухгалтерского учета

I:

S: Основное требование к предоставлению информации в управленческом учете

- +: оперативность
- : точность
- : регулярность
- : полнота

I:

S: Основная цель управленческого учета - предоставление данных необходимых для

- +: принятия эффективных управленческих решений
- : определения себестоимости произведенной продукции
- : определения финансового результата
- : разработки производственной программы

I:

S: В системе управленческого учета обрабатываются данные о хозяйственных фактах

- +: производственных
- : распределения созданного продукта
- : денежного обращения
- : непроизводственного потребления

I:

S: Рабочие документы, формирующие учетную политику, относятся

- : к первому уровню
- : к третьему уровню
- +: к четвертому уровню
- : ко второму уровню

I: По содержанию документы подразделяют:

S:

- : на разовые и накопительные
- : на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
- +: на денежные, материальные и расчетные документы
- : на первичные и сводные документы

I: По назначению документы подразделяют:

S:

- : на разовые и накопительные
- +: на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
- : на денежные, материальные и расчетные документы
- : на первичные и сводные документы

I: По порядку формирования документы подразделяют:

S:

- : на разовые и накопительные
- : на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
- : на денежные, материальные и расчетные документы
- +: на первичные и сводные документы

I: По способу использования документы подразделяют:

S:

- +: на разовые и накопительные

- : на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
- : на денежные, материальные и расчетные документы
- : на первичные и сводные документы

I: Организационно-распорядительная документация – это:

S:

- +: совокупность организационно-правовых, распорядительных актов организации, а также справочно-информационных материалов
- : комплекс организационных и правовых актов
- : документы, направляемые от нижестоящих органов управления к вышестоящим
- : документы, регламентирующие вопросы повседневной деятельности предприятия

I: Устав организации – это:

S:

- : правовой акт, утверждающий аппарат управления в организации
- : справочно-информационный документ, определяющий структуру, функции и права организации
- +: организационно-правовой акт, определяющий правовой статус, структуру, функции и права организации
- : распорядительный документ, определяющий структуру, функции и права организации

I: Срок, предоставляемый для регистрации учредительных документов с момента их утверждения, составляет:

S:

- +: 3 рабочих дня
- : 10 календарных дней
- : 1 календарный месяц
- : 2 календарных месяца

I: ОГРН юридических лиц включает:

S:

- : 10 цифр
- : 12 цифр
- +: 13 цифр
- : 15 цифр

I: Минимальный размер уставного капитала ООО на современном этапе должен быть не менее:

S:

- +: 10 000 руб.
- : 50 000 руб.
- : 100 000 руб.
- : 500 000 руб.

I: Вклады в уставный капитал организаций учредителями могут быть внесены:

S:

- : только денежными средствами
- : только ценными бумагами
- : только основными средствами
- : всеми видами внеоборотных, оборотных активов
- +: всеми видами внеоборотных и оборотных активов с учетом ограничений, предусмотренных уставом организаций

I: Распорядительные документы являются частью документов:

S:

- : финансовых

- + : организационно-правовых
- : бухгалтерских
- : налоговых

I: Распорядительные документы – это:

S:

- : учредительные документы организации
- + : приказы, распоряжения, постановления и др.
- : справки
- : акты

I: К распорядительным документам не относятся:

S:

- : решения
- + : справки
- : приказы
- : постановления

I: Наиболее распространенным видом распорядительных документов является:

S:

- : решение
- + : приказ
- : постановление
- : распоряжение

I: Правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, – это:

S:

- : постановление
- + : решение
- : указание
- : распоряжение

I: Вопросы по кадровому перемещению сотрудников закрепляют в:

S:

- : уставе организации
- + : приказах по личному составу
- : приказах по общим вопросам управления
- : должностных инструкциях

I: Как должно указываться наименование организации?

S:

- + : в соответствии с положением об организации
- : в соответствии с распоряжением вышестоящей организации
- : в соответствии с распоряжением руководителя организации
- : в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации

I: Где указывается наименование вышестоящей организации?

S:

- : под наименованием организации, выпускающей документ
- : слева от наименования организации, выпускающей документ
- + : над наименованием организации, выпускающей документ
- : справа от наименования организации, выпускающей документ

I: Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

S:

- : документ печатается только на национальном языке
- : документ печатается только на русском языке

- + : документ печатается на русском и национальном языках
- : язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению

I: Где на документе проставляются справочные данные об организации?

S:

- : в правом верхнем углу документа
- + : в левом верхнем углу документа
- : в верхнем поле по центру документа
- : строкой ниже наименования организации

I: Какую дату следует считать датой документа?

S:

- : дату его составления
- + : дату его подписания или утверждения
- : дату сдачи документа на подпись
- : дату сдачи документа в архив

I: Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

S:

- + : признаётся равным одному месяцу
- : признаётся равным шести месяцам
- : устанавливается специальным дополнительным документом
- : по согласованию с руководителем

I: Для чего нужна печать на документе?

S:

- : для обозначения организации, которая издала документ
- + : для подтверждения подлинности подписи
- : для подтверждения значимости документа
- : для эстетического оформления документа

I: Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

S:

- : заголовки печатаются и на следующих страницах
- + : заголовки на последующих страницах не печатаются
- + : на последующих страницах печатаются номера граф
- : таблица не должна занимать более одной страницы

I: Из чего состоит отметка о заверении копии?

S:

- : надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой
- : надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения
- : надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения
- + : надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения

I: Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

S:

- + : ф.и.о и номер телефона
- : ф.и.о и домашний адрес
- : ф.и.о и должность
- : ф.и.о, домашний адрес и номер телефона

I: На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

S:

- : на лицевой стороне первого листа
- : на оборотной стороне первого листа
- + : на лицевой или оборотной стороне последнего листа

-: по усмотрению организации

I: В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

S:

- : в левом верхнем углу
- +: в левом нижнем углу
- : в правом верхнем углу
- : в правом нижнем углу

I: Что включает в себя отметка об исполнении документа?

S:

- : отчёт об исполнении
- : ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении
- +: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении
- : слово «исполнено», дату исполнения и подпись

I: Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

S:

- : руководителем организации
- +: исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен
- : каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен
- : лицом, издавшим документ

I: Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

S:

- +: дату поступления и порядковый номер документа
- : дату поступления и должность лица, делающего отметку
- : дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку
- : дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой

I: Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

S:

- : нумерация проставляется с первой страницы
- +: нумерация проставляется со второй страницы
- : страницы не нумеруются
- : страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации

I: Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

S:

- : их регистрации в соответствующем журнале
- +: завершения исполнения, отправки или сдачи в дело
- : их передачи соответствующим должностным лицам
- : их аннулирования

I: Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

S:

- +: номенклатура
- : аббревиатура
- : архивный список
- : каталог хранения

I: Какой вид документов не включается в номенклатуру?

S:

- +: печатные издания
- : служебные записки

- : должностные инструкции
- : все документы включаются в номенклатуру
- I:** Сколько экземпляров документов включается в дело?
- S:**
 - : 2
 - : 3
 - +: 1
 - : по усмотрению организации
- I:** В каком случае копия подшивается в дело?
- S:**
 - : если документ является особо ценным
 - +: если документ является исходящим
 - : если существует вероятность, что оригинал может быть утерян
 - : если так решил руководитель организации
- I:** Какой должна быть толщина дела?
- S:**
 - : не менее 400 листов
 - +: не более 250 листов
 - : не менее 250 листов
 - : в зависимости от объёма папки
- I:** Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?
- S:**
 - : подшивают всё в одно дело
 - +: разделяют дело на тома
 - : первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку
 - : согласно решению руководителя организации
- I:** Где хранят текущие дела?
- S:**
 - : в специальном отделе архива
 - : в сейфе руководителя организации
 - +: на рабочих местах
 - : в специальных хранилищах
- I:** В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела
- S:**
 - +: если запрос на выдачу не оформлен определённым образом
 - : если завершился делопроизводственный год
 - : если запрос делает конкурирующая организация
 - : если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи
- I:** В каком случае возможно изъятие документов из дела?
- S:**
 - +: по требованию компетентных органов
 - : по требованию руководителя организации
 - : если они были подшиты в дело ошибочно
 - : ни в каком случае
- I:** Какой этап является завершающим в делопроизводстве?
- S:**
 - +: обработка дела для последнего хранения
 - : определение документа в дело
 - : аннулирование документа
 - : присвоение документу номера
- I:** Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

S:

- + : в архиве
- : у руководителя организации
- : у секретаря руководителя организации
- : подлежат аннулированию

I: Каким образом определяется ценность документов?

S:

- : по положению в организации лица, подписавшего документ
- : по сроку давности документа
- + : с помощью экспертизы
- : в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе

I: Кто проводит экспертизу документа?

S:

- : руководитель организации
- : секретарь или делопроизводитель
- + : экспертная комиссия
- : представитель другой организации

I: Как называются документы, использующиеся в сфере управления?

S:

- + : организационно-распорядительные
- : организационно-технические
- : административные
- : управленческие

I: Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

S:

- + : положение
- : устав
- : штатное расписание
- : должностные инструкции

I: Должностная инструкция – это:

S:

- : документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника
- + : документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника
- : документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника
- : документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада

I: Что не включается в текст должностной инструкции?

S:

- : должностные обязанности
- : права работника
- : ответственность работника
- + : размер должностного оклада

I: Для каких должностей предусмотрены инструкции?

S:

- : для руководящих
- : для исполнительских
- : для технического персонала
- + : для всех

I: В каком документе содержится указание должностных окладов?

S:

- + : штатное расписание
- : должностная инструкция
- : положение об организации
- : устав организации

I: В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

S:

- : положение об организации
- : список сотрудников
- + : штатное расписание
- : приказ о приеме на работу

I: Что такое штатное расписание?

S:

- : документ, определяющий должностные обязанности
- + : документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- : документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест
- : список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные

I: Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

S:

- + : инструкция
- : положение
- : приказ
- : акт

I: Инструкция – это:

S:

- + : документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия
- : документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности
- : документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия
- : документ, определяющий структуру, функции и права предприятия

I: Общий (максимальный) срок архивного хранения документов по личному составу составляет:

S:

- : 10 лет
- : 25 лет
- : 50 лет
- + : 75 лет

I: Форма личной карточки работника в составе унифицированных форм документов по личному составу имеет номер:

S:

- : Т-1
- + : Т-2
- : Т-3
- : Т-4

I: Впервые личную карточку (форма Т-2) оформляют:

S:

- : при рождении
- : при поступлении в образовательное учреждение
- +: при приеме на работу
- : при увольнении работника

I:

S: В расчетно-платежную ведомость заносят

- : только сумму заработной платы, подлежащую выдаче
- : только начисленную заработную плату, подлежащую выдаче
- +: сумму начисленной заработной платы, суммы удержаний и сумму к выдаче
- : сумму начисленной заработной платы и суммы удержаний

I:

S: Начисление заработной платы директору организации производится на основании

- : личной карточки работника
- : приказа (распоряжения) о приеме работника на работу
- : лицевого счета
- +: табеля учета использования рабочего времени

I:

S: Пособие за время болезни выплачивается на основании

- : табеля учета использования рабочего времени
- : приказа по организации
- : наряда на сдельную работу
- +: листка нетрудоспособности

I:

S: Для исчисления совокупного годового дохода и налога на доходы физических лиц ведется

- : лицевой счет
- +: налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц
- : расчетная ведомость
- : накопительная карточка по заработной плате

I:

S: По данным лицевого счета заполняется

- : расходный кассовый ордер
- : платежная ведомость
- +: расчетная ведомость
- : сводка данных по расчетам с персоналом по оплате труда

I:

S: Численность работников постоянно должна уточняться на основании

- : табелей учета рабочего времени
- : лицевых счетов
- +: приказов о приеме, переводе и увольнении
- : фактического пересчета численности работающих

I:

S: Табель учета рабочего времени заполняется

- +: на всех работников, принятых на постоянную, сезонную или временную работу, сроком на один день и более, со дня зачисления, кроме принятых по договорам подряда
- : только на работников, принятых на постоянную работу
- : только на сезонных работников
- : только на работников, принятых по договорам подряда

I:

S: Соответствие между названием первичного документа по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и номером его формы

L1: журнал регистрации платежных ведомостей
L2: записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
L3: табель учета рабочего времени
L4: платежная ведомость
L5: расчетная ведомость
L6: табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда
L7: расчетно-платежная ведомость
L8: лицевой счет
R1: форма № Т-53а
R2: форма № Т-60
R3: форма № Т-13
R4: форма № Т-53
R5: форма № Т-51
R6: форма № Т-12
R7: форма № Т-49
R8: форма № Т-54

I: Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

S:

- + : положение об организации
- : устав организации
- : правила деятельности предприятия
- : специальная инструкция

I: Устав организации – это:

S:

- + : правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия
- : правовой акт, определяющий задачи и цели организации
- : правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия
- : правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии

I: В чём состоит назначение распорядительных документов?

S:

- + : в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью
- : в дублировании организационных документов
- : в организации системы поощрений и наказаний работников
- : в дополнительном информировании работников внутри организации

I: Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

S:

- : распоряжение
- + : приказ
- : указание
- : представление

I: Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

S:

- : отзыв
- + : заключение
- : отчёт
- : справка

I: Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это
S:

- : Объяснительная записка
- +: Докладная записка
- : Информационное письмо
- : Письмо-извещение

I: Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

S:

- +: Должностная инструкция
- : Приказ руководителя
- : Штатное расписание
- : Устав организации

I: Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

S:

- : Акт
- : Докладная записка
- +: Информационное письмо
- : Справка

I: Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

S:

- +: Оферта
- : Деловое (служебное) письмо
- : Договор о сотрудничестве
- : Заявление

I: Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

S:

- : Докладная записка
- +: Объяснительная записка
- : Акт о нарушении трудовой дисциплины
- : Письмо-извещение

I: Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

S:

- : Штатное расписание
- : Правила внутреннего трудового распорядка
- : Инструкция организационно-методического назначения
- +: Положение об организации

I: Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

S:

- : Приказ по основной деятельности
- : Деловое (служебное) письмо
- : Служебная записка
- +: Справка

I: Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

S:

- : Рекламация
- : Объяснительная записка
- +: Рекламное письмо
- : Сопроводительное письмо

I: Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

S:

- : Диктофон
- : Акт
- : Постановление
- +: Протокол

I: Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия - это

S:

- : Штатное расписание
- +: Правила внутреннего трудового распорядка
- : Устав организации
- : Правила техники безопасности

I: Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

S:

- : Объяснительная записка
- +: Служебная записка
- : Докладная записка
- : Электронное письмо

I: Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

S:

- : Оферта
- : Письмо - извещение
- : Судебный иск
- +: Рекламация

I: Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

S:

- +: Сопроводительное письмо
- : Рекламное письмо
- : Письмо - извещение
- : Объяснительная записка

I: Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

S:

- : Письмо - извещение
- +: Гарантийное письмо
- : Исполнительный лист
- : Докладная записка

I: Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

S:

- : Организационным документам

- + : Распорядительным документам
- : Оперативно-информационным документам
- : Информационно-справочным документам

I: Изменения в штатное расписание вносятся

S:

- + : Приказом руководителя организации
- : Инспектором отдела кадров
- : По согласованию с директором по персоналу
- : Циркулярным письмом вышестоящей организации

I: Должностные инструкции разрабатываются

S:

- : только для административно-управленческого персонала
- : только для специалистов
- : только для служащих
- + : на все должности, предусмотренные штатным расписанием

I: Объяснительная записка – это:

S:

- : Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
- : Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
- : Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении
- + : Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины

I: Письмо-напоминание – это:

S:

- + : Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении
- : Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
- : Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
- : Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины

I: Сопроводительное письмо - это

S:

- : Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении
- + : Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
- : Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
- : Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины

I: Служебная записка - это

S:

- : Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении

- : Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
- +: Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
- : Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины

I: Состав документов в организации зависит от:

S:

- : порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- : объема и характера взаимосвязей в организации
- : характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами
- +: все вышеперечисленное

I: Проект документа – это:

S:

- : документ официального происхождения в окончательной редакции, достоверный соответствующим образом
- : экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования
- +: предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения
- : рукопись документа

I: Каким грифом НЕ помечают документы, несущие информацию с ограниченным доступом:

S:

- : «Конфиденциально»
- +: «Для общего пользования»
- : «Коммерческая тайна»
- : «Секретно»

I: Грифы показывают, что:

S:

- : право собственности на информацию в документе не принадлежит предприятию
- : информация в документе конфиденциальна
- +: право собственности на информацию в документе принадлежит предприятию и охраняется законодательно
- : нет правильного ответа

I: При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к коммерческой тайне, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений, если иной срок не установлен трудовым договором, действуют:

S:

- +: в течение пяти лет
- : пожизненно
- : пока не уничтожены документы с грифом «Коммерческая тайна»
- : в течение 2 лет

I: По окончании года специально созданная комиссия предприятия НЕ:

S:

- : снимает ограничения к доступу к документам с грифом «Коммерческая тайна»
- : проверяет наличие всех документов с грифом «Коммерческая тайна»
- : отбирает документы с грифом «Коммерческая тайна» для архивного хранения
- +: отбирает документы с грифом «Коммерческая тайна» для уничтожения

I: Унификация документов – это:

S:

-: установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

-: установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

+: установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

-: нет правильного ответа

I: Регистрация документа включает в себя:

S:

-: проставление даты

-: проставление регистрационного номера

-: запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме

+: все вышеперечисленные

I: Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

S:

-: в тексте монографий

+: в тексте документа или в резолюции

-: в резолюции

-: в тексте делового документа

I: Должностная инструкция – это:

S:

-: инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

-: документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

-: нет правильного ответа

+: организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

I: К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

S:

+: все перечисленные

-: документы вышестоящих органов

-: документы вышестоящих органов

-: важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

I: Бланк документа – это

S:

+: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

-: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

-: государственная бумага, обязательная для применения в организации

-: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

I: ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

S:

-: Внутренний

-: Входящий

-: Организационный

+: Исходящий

I: Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

S:

+: текущим

-: финансовым

-: предупредительным

-: итоговым

I: Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

S:

-: предупредительным

+: итоговым

-: текущим

-: финансовым

I: Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это

S:

+: номенклатура дел

-: архив

-: опись

-: дело

I: Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

S:

-: Положения об организации или структурном подразделении

-: Протоколы общих собраний

-: Деловые (служебные) письма

+: Организационно-распорядительная документация

I: Правовой акт руководителя предприятия - это

S:

-: Реакция на забастовку

-: Лишение премии

+: Приказ

-: Любые действия руководителя

I: Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

S:

+: Распорядительные документы

-: Деловые (служебные) письма

-: Организационные документы

-: Информационно-справочные документы

I: Трудовой договор вступает в силу:

S:

-: с момента составления

-: с момента подписания работодателем

-: с момента подписания работником

+: с момента подписания работником и работодателем

I: Условия трудового договора можно изменить:

S:

-: по соглашению обеих сторон, в устной форме

-: в письменной форме, в одностороннем порядке

+: по соглашению обеих сторон, в письменной форме

-: в устной форме, в одностороннем порядке

I: Оформление трудового договора допускается:

S:

-: с 18 лет

-: с 23 лет

-: с 14 лет

+: с 16 лет

I: Основным документом о трудовой деятельности является:

S:

-: ИНН

+: трудовая книжка

-: трудовой договор

-: паспорт РФ154

I: Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку в течение:

S:

+: 15 дней

-: 25 дней

-: 10 дней

-: не позднее 1 недели со дня его приема на работу

I: В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель обязан:

S:

+: вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, при условии, что работа в данной организации является для работника основной

-: вести трудовые книжки на каждого работника

-: вести трудовые книжки на каждого работника, даже если работа в данной организации НЕ является для работника основной

-: вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 10 дней, при условии, что работа в данной организации является для работника основной

I: Форма приказа о приеме работника на работу в составе унифицированных форм кадровых документов имеет номер:

S:

+: Т-1

-: Т-2

-: Т-3

-: Т-4

I: Основанием для записи в трудовую книжку работника о приеме работника на работу является:

S:

- : сертификат, подтверждающий обучение работника
- : лицензия на профессиональную деятельность работника
- +: приказ о приеме работника на работу
- : заявление о приеме

I:

S: Лицевой счет открывается сроком на

- : месяц
- : квартал
- +: год
- : неделю

I:

S: Невостребованная депонированная заработная плата хранится на расчетном счете организации

- : в течение двух лет
- : срок хранения не ограничен
- +: в течение трех лет
- : в течение десяти лет

I: К функциональным задачам секретаря-референта не относится

S:

- : деловая переписка
- : составление договоров
- : организация выставок и встреч с клиентами
- +: проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

I: Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия называется

S:

- : справка
- : служебная записка
- +: акт
- : распоряжение

I: Документ, регламентирующий деятельность должностного лица:

S:

- +: должностная инструкция
- : положение об отделе
- : приказ
- : распоряжение

I: Для писем от организаций установлен следующий срок исполнения:

S:

- : 7 дней
- +: 10 дней
- : 3 дня
- : 20 дней

I: Датой документа для акта является:

S:

- +: дата события
- : дата подписания
- : дата утверждения
- : дата оформления

I: Максимальное количество страниц в деле для передачи его в архив

S:

- : 200 стр.
- +: 250 стр.

- : 300 стр.
- : бесконечно

I: Документы по личному составу (личные дела, личные карточки, книги учета сотрудников, лицевые счета по заработной плате) хранят:

- S:**
- : 100 лет
 - +: 75 лет
 - : 50 лет
 - : 15 лет

I: Архив, хранящий документы только данной организации и ее предшественников, называется:

- S:**
- +: архив организации
 - : архив федерального органа власти
 - : республиканский архив
 - : центральный отраслевой архив

I: Штатная должность человека, для ведения архива:

- S:**
- +: архивариус
 - : архивист
 - : архиватор
 - : актуариус

Методические рекомендации к тестированию

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>). Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

Критерии оценивания тестовых средств

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% выполненных верно тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

3.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

3.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации
3. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления
4. Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе»

5. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы
6. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов
7. Требования к составлению и оформлению организационных документов
8. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
9. Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности
10. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДООУ
11. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения
12. Цель, основные задачи и функции службы ДООУ
13. Регистрация как составная часть технологии ДООУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов
14. Значение и виды контроля за исполнением документов
15. Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами
16. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа
17. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации
18. Понятие классификации документов, виды классификации
19. Электронный документооборот, преимущества и недостатки
20. Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов
21. Состав реквизитов документов, правила их оформления
22. Понятие о особенности языка служебных документов
23. Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов
24. Формуляр - образец документа
25. Основные виды уставов и правила их составления
26. Основные виды положений и правила их составления
27. Основные виды инструкций. Правила их составления
28. Должностная инструкция, правила составления
29. Понятие приказа. Правила составления
30. Понятие распоряжения. Правила составления
31. Понятие решения. Правила составления
32. Понятие протокола. Правила составления
33. Виды актов. Правила составления
34. Основные виды писем. Правила их составления
35. Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления
36. Виды справок, правила составления
37. Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления
38. Понятие доверенности, правила составления
39. Понятие приказа по личному составу, правила составления
40. Понятие штатного расписания, правила составления
41. Понятие трудового договора, требование к трудовому договору, правила составления
42. Понятие личной карточки, правила составления
43. Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений и порядок работы с обращениями граждан
44. Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними
45. Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними

46. Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними
47. Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними
48. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов
49. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов
50. Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел
51. Порядок формирования и правила оформления дел
52. Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в изучении и тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учетом рекомендованного преподавателем учебно-методического обеспечения. Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос.

3.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемая компетенция ОПК-4, индикатор достижения компетенции ОПК-4.2)

Цель контрольных заданий: формирование практических навыков документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельностью организации.

Задачи контрольных заданий: закрепление теоретических знаний о сущности базовых категорий делопроизводства; формирование практических навыков работы с нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы документационного обеспечения управления бизнесом; формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов; формирование навыков ведения деловой переписки; формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации.

Контрольное задание 1

Выберите из приведенного списка организационно-распорядительные документы: реестр чеков; накладная на отпуск материалов; приказ о командировке; акт ликвидации основных средств.

Решение:

приказ о командировке

Контрольное задание 2

Проставьте в таблице вид первичного документа: организационно-распорядительный (ОР); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (БО).

Данные для выполнения задачи

Название документа	Вид документа
1. Доверенность на получение материальных ценностей	БО
2. Акт о приемке материалов	О
3. Приказ о приеме на работу	ОР
4. Приходный кассовый ордер	О
5. Акт приемки основных средств	О
6. Требование на материалы	БО
7. Ведомость начисления износа основных средств	БО
8. Платежное поручение	БО

9. Авансовый отчет подотчетного лица	О
10. Ведомость начисления заработной платы	БО
11. Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ	ОР
12. Договор купли-продажи	БО
13. Гарантийное письмо об оплате основных средств, планируемых для приобретения	БО
14. Акт о списании инвентаря	О
15. Приказ о назначении комиссии по делу об утере документов	ОР
16. Расчет налога на прибыль	БО

Контрольное задание 3

3.1. Выберите из списка должностных лиц тех, кто должен подписывать:

- приходный кассовый ордер;
- акт списания станка из цеха № 1;
- платежное поручение на перечисление налогов в бюджет;
- письмо-запрос покупателям о неуплате долга за поставляемую им продукцию;
- требование на материалы.

Список должностных лиц предприятия: руководитель предприятия; главный бухгалтер; главный конструктор; начальник цеха № 1; кладовщик склада материалов; бригадир цеха № 1; кассир; механик цеха № 1; начальник диспетчерского отдела; начальник отдела труда и заработной платы.

3.2. Выберите из предложенного списка тех, кто должен подписывать документы на выдачу особо дорогостоящих и дефицитных материалов.

Список должностных лиц предприятия: руководитель предприятия; главный бухгалтер; кладовщик; кассир; начальник отдела материально-технического снабжения; любой работник, которому эти материалы нужны для производственно-технической деятельности; лица, утвержденные руководителем предприятия и имеющие право на подпись документов.

Решение:

3.1.

приходный кассовый ордер – главный бухгалтер и кассир;
 акт списания станка их цеха №1 – начальник цеха № 1, главный бухгалтер, руководитель предприятия;

платежное поручение на перечисление налогов в бюджет – руководитель предприятия, главный бухгалтер;

письмо — запрос покупателям о неуплате долга за поставляемую им продукцию – руководитель предприятия;

требование на материалы – кладовщик склада материалов как лицо выдающее материалы. Могут подписать начальник цеха № 1, бригадир цеха № 1, механик цеха № 1 как лица требующие материалы

3.2.

Во-первых, должен подписывать как лицо материально-ответственное за их хранение – кладовщик, руководитель организации, или лица, утвержденные руководителем организации и имеющие право на подпись документов, к которым могут быть отнесены начальник отдела материально-технического снабжения, главный бухгалтер. Во-вторых, также подписывают лица, которым данные материалы необходимы для производственно-технической деятельности.

Контрольное задание 4

1. В приходном кассовом ордере допущены ошибки: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае (выберите правильный ответ):

- исправить ошибочную запись;
- замазать белилами и написать правильно;
- переписать документ;
- подчистить запись бритвой.

2. В акте списания материалов была допущена ошибка: вместо «10 штук» было написано «100 штук». Что делать с таким документом (выберите правильный ответ):

- исправить;
- переписать.

3. В накладной на отпуск материалов была допущена ошибка при указании марки материала: вместо марки «18ХНВА» написали марку «ст.20». Каким образом исправить ошибочную запись?

Решение:

1. Правильный ответ: исправить ошибочную запись.

2. Правильный ответ: исправить.

3. Правильный ответ: а) вносить исправления только в присутствии главного бухгалтера, руководителя или иного ответственного лица предприятия; б) достаточно одной ровной горизонтальной линией зачеркнуть ошибку. При этом текст под зачеркиванием должен остаться читабельным и четким. Написать над зачеркнутой ошибкой правильное название марки материала. После этого необходимо написать «Исправленному верить», поставить дату внесения исправлений и заверить данную операцию печатью фирмы и подписью лица, который выписывал накладную. Также можно поставить подпись руководителя или главного бухгалтера предприятия.

Контрольное задание 5

Выберите и расположите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение:

вписать;	переплести;
обработать;	оформить архивную справку;
списать;	сосчитать число документов;
разработать;	подобрать в хронологическом порядке;
передать в архив;	пронумеровать;
положить в сейф;	доложить руководителю предприятия;
подписать;	проштамповать.

Решение:

10 вписать;	6 переплести;
2 обработать;	11 оформить архивную справку;
3 списать;	9 сосчитать число документов;
1 разработать;	4 подобрать в хронологическом порядке;
13 передать в архив;	5 пронумеровать;
14 положить в сейф;	12 доложить руководителю предприятия;
7 подписать;	8 проштамповать.

Контрольное задание 6

Проставьте в таблице сроки хранения первичных документов:

Наименование документов	Решение: Срок хранения (лет)
Приходные и расходные кассовые ордера	Не менее пяти лет
Выписка из расчетного счета	Не менее пяти лет
Авансовые отчеты подотчетных лиц	Не менее пяти лет

Кассовая книга	Не менее пяти лет
Накладная на отпуск материалов	Не менее пяти лет
Приходные ордера на материалы	Не менее пяти лет
Платежные банковские документы	Не менее пяти лет

Контрольное задание 7

Выберите из предложенных ниже документов первичный документ бухгалтерского оформления:

- счет-фактура;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- расчет износа ликвидируемого прибора.

Решение:

счет-фактура

Контрольное задание 8

На основе какого документа могут быть изъяты первичные документы у предприятия (выберите):

- протокол комиссии предприятия по расследованию действий главного бухгалтера;
- постановление органов дознания;
- постановление директора предприятия;
- решение общественных органов

Решение:

постановление органов дознания

Контрольное задание 9

Оформите деловое письмо.

Реквизиты для оформления бланка: АО «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 45687912304837500096.

Контрольное задание 10

Оформите заявку.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит заключить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз. Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118

Контрольное задание 11

Оформите протокол заседания.

Протокол. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки». (Доклад члена НТК В.М. Осипова).
2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения». (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) Проект стандарта утвердить
 - 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.
 - 3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.
2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев – доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) Проект стандарта утвердить
- 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.
- 3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.
- 4) Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина

Контрольное задание 12

Нотариусом Галкиным И.М. при составлении статистического отчета своей деятельности были обнаружены ошибки в нумерации нотариальных действий в реестре для регистрации нотариальных действий. Для установления правильной нумерации регистрации нотариальных действий нотариус исправил написанные цифры на правильные.

Правильно ли поступил нотариус? Каким образом могут быть исправлены ошибки технического характера в реестре для регистрации нотариальных действий?

Контрольное задание 13

Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению:

- а) о восстановлении на работе лица, уволенного по сокращению штата;
- б) о возмещении ущерба, причиненного повреждением здоровья работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в) о лишении родительских прав;
- г) об установлении отцовства;
- д) о взыскании алиментов на содержание детей

Контрольное задание 14

Составьте примерный договор поставки товара ООО «Торговый Дом "Кубань"» индивидуальному предпринимателю Лукошенко Николаю Васильевичу (ИНН 230800176150). Дата государственной регистрации предпринимательской деятельности – 24.01.2007 (свидетельство о регистрации № 906544). Адрес регистрации (по месту жительства) – 350000, г. Краснодар, ул. Вишняковой, 2/2. Предмет договора: сухое молоко в количестве 10 т. Цена товара определяется по Вашему усмотрению.

Реквизиты продавца: ООО «Торговый Дом "Кубань"», 350040, г. Краснодар, ул. Селезнева, 86/1, ИНН 2309044072/КПП 230901001, расчетный счет 40702810610020010323, корсчет 30101810100000000796, БИК 040349796 в Краснодарском филиале АКБ «Росбанк» г. Краснодар. ОКОНХ 71100, 71200. ОКПО 47459473. Директор ООО «Торговый Дом "Кубань"» - Самуилов Ибрагим Саучасович.

Недостающие реквизиты внесите самостоятельно.

Контрольное задание 15

Составьте приказ по ПАО «КубаньАгропродукт» об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ № 1118-р, ГОСТ 7.097-2016 и канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией (Ивановой Л.С.) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль исполнения требований инструкции.

Контрольное задание 16

Составьте приказ по ООО «Капитал» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие журнала учета доверенностей.

Контрольное задание 17

Составьте справку о доходах (заработной плате) за 2017 г. Ивановой Татьяны Николаевны, занимающей должность кассира в ООО «Идея» с 01.04.2012 и по настоящее время. Размер должностного оклада и недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

Контрольное задание 18

Составьте протокол внеочередного заседания совета директоров ООО «Фортуна», проходившего 25 мая 2018 г. Повестка дня: увеличение уставного капитала общества. Председатель комиссии – Тупиков С.М., секретарь – Ивашкина И.П. Присутствовали: Николаев С.П., Сидоров М.С. Недостающие реквизиты документа внесите самостоятельно.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо обратиться к конспектам практических заданий и заданиям самостоятельно выполненным работ для закрепления алгоритма решения типовых задач.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	
Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил предложенное преподавателем задание. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил одно задание и частично (полностью) второе задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил одно задание полностью либо частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов
Кафедра экономики и учетно-аналитических информационных систем
Дисциплина Документационное обеспечение управления бизнесом

БИЛЕТ № 1

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа
2. Основные виды инструкций. Правила их составления
3. Оформите деловое письмо. Реквизиты для оформления бланка: АО «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 45687912304837500096.

Руководитель ОПОП _____ Г.А. Эфендиева
Заведующий кафедрой _____ А.Х. Шидов