

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
« 21 » 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) №69 от 05 февраля 2018 года.

Кафедра-разработчик: экономики, туризма и массовых коммуникаций.

Рабочую программу составил: ст. преподаватель Колесникова У.В.

от «20» мая 2024 г.

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 19

от «20» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Панягина А.Е.*

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в соответствии с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 1 марта 2023 г. № 05-592), с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

Дисциплина находится в тесном взаимодействии с дисциплиной «Информатика».

На дисциплине «Документационное обеспечение управления» базируется изучение профессиональных модулей, в частности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины Изучение основных видов официальных документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений и требований к их составлению и оформлению. Рассмотрение вопросов приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, составления номенклатуры дел, использования телекоммуникационных технологий в организации и ведении делопроизводства на предприятии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила оформления документов и построения устных сообщений (ОК 05.);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 09.);
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов (ОК 09.);
- требования к составлению и оформлению документов (ПК 1.3., ПК 2.7., ПК 3.2., ПК 3.4.);
- организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел (ПК 1.1., ПК 3.2., ПК 3.4.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05.);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 09.);
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов (ПК 1.3., ПК 2.7., ПК 3.2., ПК 3.4.);

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ПК 1.1., ПК 3.2., ПК 3.4.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной нагрузки обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	1 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
В том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	
лабораторные работы	16
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	1 семестр		
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления". Понятие терминов "документ", "документирование", "документационное обеспечение управления". Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Современная регламентация документационного обеспечения управления.	2	3
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Организационные документы - устав, учредительный договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочные-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4	1
	<i>Лабораторные работы.</i> Составление организационных и распорядительных документов. Составление информационно-справочных документов.	8	3
Тема 1.3 Кадровая документация	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Документирование трудовых	2	1

	отношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Требования законодательства Российской Федерации к оформлению трудового договора, приказов по личному составу и трудовой книжки.	2	3
Тема 1.4 Финансовая и бухгалтерская документация	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Финансовая и бухгалтерская документация. Состав. Требования к оформлению в соответствии с законодательством РФ. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета. Обязательный состав реквизитов первичных учетных документов. Оформление счет-фактуры, платежного поручения, акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, приходного кассового ордера.	2	1
	<i>Лабораторные работы.</i> Составление финансовой и бухгалтерской документации.	4	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Бухгалтерская обработка документов.	2	3
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Понятие договора. Виды договоров.	2	1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	3
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Работа с электронными документами.	2	1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Контроль исполнения документов.	2	3
Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	1
	<i>Лабораторные работы.</i> Формирование, хранение и уничтожение дел.	4	3
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с.. <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с.. <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>
3. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с.. <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>

Дополнительные источники:

1. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с.. <https://www.iprbookshop.ru/142986.html>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с.. <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с.. <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с.. <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Тестирование, выполнение практических заданий
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Тестирование, выполнение практических заданий
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов	Тестирование, выполнение практических заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Тестирование, выполнение практических заданий
правила оформления документов и построения устных сообщений	Устный опрос, тестирование
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Устный опрос, тестирование
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	Устный опрос, тестирование
организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел	Устный опрос, тестирование

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документационное обеспечение управления

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Дайте определение понятия «документ».
2. Перечислите основные функции документов.
3. По каким признакам можно классифицировать документы?
4. Назовите основные виды документов.
5. Что представляет собой унификация документов?
6. Что такое стандартизация управленческих документов?
7. Назовите состав реквизитов документов.
8. Какими бывают бланки документов?
9. Какие форматы документов вы знаете?
10. Раскройте правила оформления дат.
11. Расскажите правила нумерации страниц.
12. Раскройте правила оформления формул.
13. Раскройте правила оформления таблиц.
14. Раскройте правила оформления цифровой информации.
15. Дайте понятие информации.
16. Дайте понятие документирования.
17. Перечислите требования к информации.
18. Какие должностные лица (работники) должны создавать документы?
19. Что обеспечивает делопроизводство в организации?
20. На практическую деятельность каких должностных лиц не распространяется управление документами?
21. Какие вопросы фиксируются в распорядительных документах организации?
22. Что призвана обеспечить система справочной документации?
23. Какую способность отражает требование «надежности системы управления документами»?
24. Что должна обеспечивать документная система (информационная система)?
25. Какой документ считается достоверным?
26. Что закрепляется в учредительных документах организации?
27. Какие документы относятся к регулирующим (организационным)?
28. Дайте понятие организационного документа.
29. Охарактеризуйте состав организационной документации.
30. Перечислите основные требования к оформлению организационных документов.
31. Дайте понятие устава.
32. Дайте понятие положения.
33. Дайте понятие инструкции.
34. Дайте понятие должностной инструкции.
35. Дайте понятие штатного расписания.
36. Дайте понятие распорядительного документа.
37. Перечислите основные функции распорядительных документов.
38. Перечислите основные требования по оформлению распорядительных документов.
39. Дайте понятие приказа.
40. Дайте понятие распоряжения.
41. Дайте понятие указания.
42. Дайте понятие решения.
43. Перечислите основные информационные документы.
44. Определите основные реквизиты информационных документов.

45. Перечислите основные справочные документы.
46. Каково основное назначение справочных документов?
47. Охарактеризуйте правила составления справочных документов?
48. Что представляет собой акт?
49. Какие виды актов Вы знаете?
50. Назовите основные структурные элементы акта?
51. Перечислите основные требования по оформлению актов?
52. Что представляет собой акт по результатам инвентаризации?
53. В чем суть процедуры составления акта по результатам инвентаризации?
54. Назовите основные требования по составлению акта по результатам инвентаризации?
55. Что относится к документам по личному составу?
56. Перечислите основные правила составления документов по личному составу.
57. Какие разновидности служебных писем вы знаете?
58. Опишите общие требования к оформлению служебных писем.
59. Что такое финансовая документация?
60. Что представляет собой бухгалтерская документация?
61. Что входит в состав финансовой и бухгалтерской документации?
62. Перечислите основные требования по оформлению финансовых и бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ?
63. Что относится к первичным учетным документам?
64. Перечислите регистры бухгалтерского учета.
65. Назовите состав реквизитов первичных учетных документов.
66. Охарактеризуйте процедуру оформления счета-фактуры?
67. Как оформляется платежное поручение?
68. Как оформляется акт о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение?
69. Как оформляется приходно-кассовый ордер?
70. Для чего составляет счет-фактура?
71. В каких случаях составляется Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей?
72. В чем суть бухгалтерской обработки документов?
73. Что представляет собой проверка документов?
74. На каких первичных документах обязательно проставляется штамп, свидетельствующий о том, что они проверены?
75. Что такое «шифровка»?
76. Что представляет собой таксировка?
77. Что такое «контировка»?
78. В чем суть гашения?
79. Что представляет собой документооборот?
80. Перечислите основные типы документооборота.
81. Как осуществляется организация документооборота?
82. Как осуществляется систематизация документов?
83. Перечислите основные принципы формирования дел.
84. Перечислите основные требования по заполнению дел.
85. Как осуществляется оформление дел?
86. Что представляет собой внутренняя опись и с какой целью она составляется?
87. Что представляет собой акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета?
88. Как правильно оформить акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета?
89. Перечислите основные этапы подготовка дел для длительного хранения.
90. Как обеспечивается сохранность документов?
91. Как осуществляется хранение документов?

92. Опишите процесс уничтожения документов.
93. Как осуществляется работа с конфиденциальными документами?
94. Как осуществляется защита документов, содержащих коммерческую тайну?
95. Как осуществляется организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения?
96. Что представляет собой утечка конфиденциальной информации?
97. В каких формах проявляется уязвимость документированной информации?
98. Дайте понятие экспертизы ценности документов.
99. Как часто проводится экспертиза ценности документов?
100. Дайте определение понятию «электронный документ».
101. Дайте определение понятию «электронный документооборот».
102. Как осуществляет организация электронного документооборота?
103. Какие сроки хранения установлены законодательством для хранения учетных документов?
104. Каковы особенности хранения бухгалтерских документов?
105. Перечислите три этапа обработки документов, поступающих в бухгалтерию предприятия.

Тесты:

1. Деятельность по организации документооборота с целью информационного обеспечения управления называется...
 - а) документирование
 - б) делопроизводство
 - в) информирование
 - г) стенография
 - д) фиксация
2. В зависимости от места составления документы могут быть
 - а) личные и служебные
 - б) входящие и исходящие
 - в) простые и сложные
 - г) индивидуальные, трафаретные и типовые
 - д) временного и постоянного хранения
3. В зависимости от количества рассматриваемых вопросов документы могут быть
 - а) личные и служебные
 - б) входящие и исходящие
 - в) простые и сложные
 - г) индивидуальные, трафаретные и типовые
 - д) временного и постоянного хранения
4. В зависимости от особенностей оформления документы могут быть
 - а) личные и служебные
 - б) входящие и исходящие
 - в) простые и сложные
 - г) индивидуальные, трафаретные и типовые
 - д) временного и постоянного хранения
5. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз называется...
 - а) подлинник
 - б) копия
 - в) выписка
 - г) дубликат

д) аналог

6. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника с соответствующей пометкой, засвидетельствованное в установленном порядке называется

- а) подлинник
- б) копия
- в) выписка
- г) дубликат
- д) аналог

7. Документ, содержащий часть подлинника называется

- а) подлинник
- б) копия
- в) выписка
- г) дубликат
- д) аналог

8. В случае утери подлинного документа организация может оформить

- а) подлинник
- б) копию
- в) выписку
- г) дубликат
- д) аналог

9. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов и приведение их к единообразию форм называется...

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) универсализация
- г) специализация
- д) регламентирование

10. Деятельность по установлению правил, норм по оформлению документации для их всеобщего и многократного использования называется...

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) универсализация
- г) специализация
- д) регламентирование

11. УСД расшифровывается как

- а) уникальная система делопроизводства
- б) унифицированная система делопроизводства
- в) унифицированная система документации
- г) уникальная системам документации

12. ОКУД расшифровывается как

- а) Общероссийский классификатор унифицированной документации
- б) Общероссийский кадастр управленческой документации
- в) Общероссийский классификатор управленческой документации
- г) Общенациональный классификатор унифицированного делопроизводства

13. Последняя цифра в коде ОКУД показывает

- а) класс формы документа

- б) контрольное число
- в) подкласс формы документа
- г) вид документа
- д) наименование документа

14. В современный период развития делопроизводства требования к оформлению документов установлены в...

- а) Генеральном регламенте
- б) ГОСТ 7.0.97-2016
- в) ОКУД
- г) ЕГСД

15. Реквизиты, которые используются во всех видах документов называются...

- а) постоянные
- б) переменные
- в) фиксированные
- г) общие
- д) частные

16. Реквизиты, которые используются в некоторых видах документов называются

- а) постоянные
- б) переменные
- в) фиксированные
- г) общие
- д) частные

17. К постоянным реквизитам относятся

- а) ИНН/КПП
- б) ОГРН
- в) дата составления
- г) герб
- д) наименование документа
- е) текст

18. К переменным реквизитам относятся

- а) ИНН/КПП
- б) ОГРН
- в) дата составления
- г) герб
- д) наименование документа
- е) текст

19. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов и приведение их к единообразию форм называется...

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) универсализация
- г) специализация
- д) регламентирование

20. Деятельность по установлению правил, норм по оформлению документации для их всеобщего и многократного использования называется

- а) унификация
- б) стандартизация

- в) универсализация
- г) специализация
- д) регламентирование

21. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами называется

- а) документ
- б) трафарет
- в) реквизит
- г) бланк
- д) штамп

22. В зависимости от расположения реквизитов бланки могут быть

- а) левые и правые
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) служебные и личные
- г) угловые и продольные
- д) входящие и исходящие

23. ГОСТ 7.0.97-2016 устанавливает два стандартных формата бланков документов

- а) А6
- б) А5
- в) А3
- г) А4
- д) А2

24. В зависимости от назначения бланки могут быть

- а) общие
- б) служебные
- в) бланки конкретного вида документа
- г) бланки строгой отчетности
- д) бланки письма

25. Выберите правильные варианты отметки на документе о необходимости контроля

- а) "Контролировать"
- б) "Подлежит контролю"
- в) "К"
- г) "Контроль"
- д) "Контр."

26. Номер на первой странице текста

- а) ставится сверху по центру строки
- б) ставится снизу по центру строки
- в) может ставиться в любом месте страницы
- г) не ставиться

27. Нумерация формул осуществляется

- а) римскими цифрами
- б) по желанию делопроизводителя
- в) русскими цифрами
- г) арабскими цифрами

28. При переносе таблицы на другую страницу нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы

- а) проводят толще, чем другие линии таблицы
- б) проводят тоньше, чем другие линии таблицы
- в) не проводят
- г) переносят на другую страницу

29. Ссылка на таблицу или рисунок делается

- а) непосредственно перед таблицей или рисунком
- б) после таблицы или рисунка
- в) в любом месте страницы. на которой расположены таблица или рисунок
- г) по усмотрению автора документа

30. Между словом и следующим за ним знаком препинания

- а) делают одинарный интервал
- б) делают двойной интервал
- в) не делают интервала
- г) делают интервал в половину ширины символа

31. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

32. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

33. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования
- б) грифа согласования

34. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

35. Как в документе отражается реквизит «дата»?

- а) римскими цифрами
- б) арабскими цифрами
- в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом

36. В реквизите «Адресат» при адресовании документа должностному лицу инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Генеральному директору ООО «Заря» Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Генеральному директору ООО «Заря» Т.П.Матвеевой
- в) 173000, Великий Новгород, ул. Великая, 8
Генеральному директору ООО «Заря»
г-же Матвеевой Т.П.

38. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

39. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

40. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

41. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

42. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2023
- б) 23.XII.2023
- в) 23.12.2023

43. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

44. Место издания документа оформляется так

- а) г. Муром
- б) Муром
- в) гор. Муром

45. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

46. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

47. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

48. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии

в) не имеет значения

49. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

50. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

51. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления называется...

- а) документом
- б) информацией
- в) делопроизводством
- г) базой данных

52. Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- а) краткость
- б) полнота
- в) достоверность
- г) несвоевременность
- д) оперативность
- е) кратковременность

53. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется...

- а) документирование
- б) делопроизводство
- в) информирование
- г) стенография
- д) фиксация

54. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

55. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

56. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

57. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

58. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

59. Вновь созданный документ ...

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

60. Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия:

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка

61. Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

- а) служебная записка
- б) сводка
- в) докладная записка.

62. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

63. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах
- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

64. Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

65. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

66. Датой акта является
а) Дата утверждения
б) Дата актируемого события
в) Дата подписания

67. В состав реквизитов акта входит реквизит
а) Гриф согласования
б) Гриф утверждения
в) Отметка об исполнителе

68. В состав реквизитов акта не входит
а) Гриф утверждения
б) Гриф согласования
в) Заголовок к тексту документа

69. Сколько частей содержит текст акта
а) одну
б) две
в) три

70. Заголовок к тексту акта формулируется
а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в предложном падеже

71. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
а) Да
б) Нет
в) По желанию секретаря

72. В скольких экземплярах оформляется акт
а) В трех
б) В четырех
в) В скольких необходимо

73. Какая часть текста акта может отсутствовать
а) Вводная часть
б) Констатирующая
в) Заключительная

74. Датой протокола является
а) дата заседания
б) дата оформления
в) дата подписания

75. Из скольких частей состоит текст протокола
а) одной
б) двух
в) трех

76. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
а) в именительном падеже
б) в предложном падеже

в) в винительном падеже

77. Протокол подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) председатель и секретарь коллегиального органа

78. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

а) СЛУШАЛИ

б) ВЫСТУПИЛИ

в) ПОСТАНОВИЛИ

79. Протокол оформляют

а) в одном экземпляре

б) в двух экземплярах

в) в трех экземплярах

80. Датой выписки из протокола является

а) дата оформления протокола

б) дата, указанная в отметке о заверении копии

в) дата подписания протокола

81. Выписку из протокола подписывает

а) руководитель

б) заведующий канцелярией

в) секретарь, оформивший выписку

82. Внутреннюю докладную записку подписывает

а) составитель

б) руководитель подразделения

в) секретарь

83. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном

б) в двух

в) в трех

84. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

а) внутренней докладной записки

б) внутренней справки

в) служебному письму

85. Текст докладной записки, как правил состоит

а) из одной части

б) из двух частей

в) из трех частей

86. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту

б) печать

в) подпись

87. Текст служебного письма составляется от

а) 1-го лица множественного числа

- б) 2-го лица единственного числа
- в) 3-го лица множественного числа

88. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- а) во всех письмах
- б) в ответных письмах
- в) в инициативных письмах

89. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- а) нет бланка формата А4
- б) текст письма не превышает 6 строк
- в) есть соответствующие указания руководителя

90. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

- а) один
- б) два
- в) три

91. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница
- б) две страницы
- в) три страницы

92. Печатью удостоверяется

- а) письмо-напоминание
- б) письмо-приглашение
- в) гарантийное письмо

93. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- | | | |
|--------------------------|----------------|--------------|
| а) Директор | Личная подпись | М.В.Ларин |
| б) Председатель комиссии | Личная подпись | А.И.Петров |
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| Личная подпись | И.К.Мокеева | |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

94. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

95. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

96. Деловое письмо, используемое для отправки документов, называется:

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

97. В каких случаях используется письмо-напоминание?

- а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии
- б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов

в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

98. В письме отметка о поступлении документа проставляется

- а) в правом нижнем углу первого листа документа
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа
- в) на любом свободном месте

99. Выберите правильный ответ:

- а) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ 7.0.97-2016
- б) В приложении к ГОСТ 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов
- в) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
- г) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
- д) В организационно-правовые документы можно вносить изменения

100. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

101. К распорядительным документам относятся:

- а) протоколы
- б) уставы
- в) приказы

102. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

103. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

104. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

105. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения
- б) приказы

100. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

106. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ

в) постановление

107. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

108. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

109. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

110. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

111. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

112. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

113. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

114. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗЫВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

115. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

116. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт?

- а) Приказ
- б) Решение

в) Постановление

117. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности
- в) все ответы верны

118. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

- а) первичные документы
- б) авансовые отчеты
- в) устав организации

119. При составлении документов ...

- а) допускаются поправки
- б) не допускаются поправки
- в) допускаются поправки, за исключением банковских документов

120. Документы, составленные с нарушением установленных правил...

- а) не принимаются к учету
- б) не имеют юридической силы
- в) отправляются на доработку

121. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...

- а) денежными
- б) материальными
- в) расчетными

122. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...

- а) разовые
- б) накопительные
- в) едино разовые

123. По объему содержания учетные регистры делятся на ...

- а) две группы – синтетические и аналитические
- б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные
- в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные

124. По форме графления регистры бывают:

- а) линейные и шахматные
- б) простые и переменные
- в) горизонтальные и вертикальные

125. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей
- б) хронологический, систематический и комбинированный
- в) все ответы верны

126. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

- а) денежный чек
- б) расчетный чек
- в) кассовый чек

127. Проверка документов по существу – это:

- а) проверка наличия всех обязательных реквизитов;
- б) установление законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязка отдельных показателей документа;
- в) процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов.

128. Формальная проверка документов – это:

- а) проверка наличия всех обязательных реквизитов;
- б) установление законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязка отдельных показателей документа;
- в) процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов.

129. Регистры бухгалтерского учета

- а) предназначены для отражения информации, содержащейся в первичных документах;
- б) являются промежуточным звеном при составлении бухгалтерской отчетности;
- в) предоставляют данные для оперативного учета и управления предприятием;
- г) все вышеперечисленное.

130. Основанием для записи в учетные регистры служит

- а) отчетность материально ответственных лиц;
- б) первичный документ;
- в) свершившийся факт хозяйственной жизни;
- г) распоряжение директора.

131. Регистры бухгалтерского учета могут вестись:

- а) в виде журналов-ордеров;
- б) в специальных книгах, на отдельных листах и карточках;
- в) на отдельных листах;
- г) только в автоматизированном виде.

132. Документы, оформляющиеся на основании однородных первичных документов, являются:

- а) сводными;
- б) многострочными;
- в) комбинированными;
- г) накопительными.

133. К внешним документам относят:

- а) платежные ведомости;
- б) приходные ордера;
- в) платежное требование поставщика;
- г) платежное требование покупателю.

134. Таксировка бухгалтерских документов:

- а) выражение натуральных показателей в стоимостном измерении;
- б) контроль правильности заполнения обязательных реквизитов;
- в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль законности хозяйственной операции .

135. Исправления в первичных документах:

- а) допускается только в кассовых и банковских документах;
- б) не допускаются;
- в) допускаются оговоренные исправления, кроме кассовых и банковских документов;
- г) на усмотрение главного бухгалтера.

136. Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является обязательным:

- а) наименование организации;
- б) дата составления документа;
- в) номер расчетного счета;
- г) наименование документа.

137. Термин «контровка» означает:

- а) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- б) указание корреспонденции счетов;
- в) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
- г) выражение натуральных показателей в денежной оценке.

138. Термин «таксировка» означает:

- а) подсчет итогов;
- б) оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
- в) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
- г) указание корреспонденции счетов.

139. В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:

- а) таксировка, контровка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию;
- б) контровка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию;
- в) проверка по существу, контровка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка;
- г) проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контровка.

140. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы:

- а) оправдательные;
- б) распорядительные;
- в) бухгалтерского оформления.

141. Проверка документов по существу – проверка:

- а) правильности подсчета итогов;
- б) правильности их оформления;
- в) законности, правильности и целесообразности совершения операций.

142. Формальная проверка документов – проверка:

- а) полноты заполнения реквизитов;
- б) правильности его оформления;
- в) законности совершения операций.

143. Что в учете принято называть документами?

- а) любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью ее руководителя и главного бухгалтера;
- б) любой материальный носитель информации, подтверждающий достоверность факта хозяйственной жизни подписью руководителя и главного бухгалтера организации;
- в) письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции при наличии реквизитов, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

144. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

145. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

- а) первичные документы;
- б) авансовые отчеты;
- в) устав организации.

146. При составлении документов ...

- а) допускаются поправки;
- б) не допускаются поправки;
- в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

147. Документ, составленный с нарушением установленных правил...

- а) не принимается к учету;
- б) не имеет юридической силы;
- в) отправляется на доработку.

148. Документ, предназначенный для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называется...

- а) денежными;
- б) материальными;
- в) расчетными.

149. Документ, используемый для оформления однократной хозяйственной операции, называется...

- а) разовые;
- б) накопительные;
- в) едино разовые.

150. По форме графления регистры бывают:

- а) линейные и шахматные;
- б) простые и переменные;
- в) горизонтальные и вертикальные.

151. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;
- б) хронологический, систематический и комбинированный;
- в) все ответы верны.

152. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

- а) денежный чек;
- б) расчетный чек;
- в) кассовый чек.

153. На какие документопотоки делится документация:

- а) письма, распоряжения, договора
- б) договора, документы органов власти
- в) входящие, исходящие, внутренние документы
- г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

154. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) журнальная, карточная и автоматизированная
- б) централизованная, децентрализованная, смешанная
- в) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам
- г) альбомная, книжная

155. Документопоток исходящих документов составляют:

- а) ответные и инициативные письма
- б) письма, акты, приказы
- в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.
- г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы

156. Объем документооборота – это:

- а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

157. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) Секретарь
- б) Директор
- в) начальник отдела кадров
- г) Специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя

158. Учет документов – это:

- а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности

г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

159. В индекс документа не входит

- а) код по ОКУД
- б) номер дела по номенклатуре
- в) номер структурного подразделения

160. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

- а) № 18-М
- б) № 18
- в) № 18 о/к

161. Приказ по основной деятельности имеет индекс

- а) 34 л/с
- б) № 34
- в) № 34-к

162. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- б) По истечении трех лет
- в) По истечении двух лет
- г) По истечении одного года
- д) После окончания календарного года
- е) По усмотрению структурного подразделения

163. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) проверять сохранность документов в подразделениях
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять правильность составления документов
- г) проводить экспертизу ценности документов
- д) контролировать исполнение документов

164. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 10 дней
- б) не более 21 дня
- в) не более 30 дней
- г) нет правильного ответа

165. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Два раза в год
- б) Один раз в 3 года
- в) Один раз в 5 лет
- г) Нет правильного ответа

166. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- г) Нет правильного ответа

167. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) сгруппировать и подшить документы в папки
- б) оформить и описать дела
- в) составить опись документов и переплести их
- г) систематизировать и уточнить документы
- д) скопировать особо важные документы

168. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Рейтинг-контроль 2	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Рейтинг-контроль 3	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, лабораторных занятий, качество выполнения заданий	до 25
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на лабораторных занятиях	до 10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы	до 5

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Оценочные средства для промежуточной аттестации в виде итогового теста приведены на информационно-образовательном портале по ссылке:

<https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=1262&cat=17504%2C26905&qpage=0&deleteall=1&category=17504%2C26905&qshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1>

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Результатом тестирования является процент правильных ответов. Рейтинговая оценка формируется с учетом индивидуального семестрового рейтинга студента.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Документационное обеспечение управления — это:

совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
составление проекта, согласование, проверка правильности оформления, подписание и регистрация

составление проекта и согласование

подписание и регистрация

проверка правильности оформления

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=1262&category=30526%2C26905&qbshowtext=0&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.