

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.08.2025 12:14:41
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и
управления АПК

Шевченко М.Н. _____
« 20 » _____ июня _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Документирование и документооборот»

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – экономист

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (с изменениями и дополнениями);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля .2021 г. № 293 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и финансов в АПК

_____ **В.В. Лангазова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК (протокол № 10 от «06» мая 2024 г.)

Заведующий кафедрой

_____ **И.П. Житная**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 10/1 от «19» июня 2024г.)

Председатель методической комиссии

_____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

_____ **В.Г. Ткаченко**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Предметом дисциплины «Документирование и документооборот» являются правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям законодательства.

Целью дисциплины является формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к ведению документооборота и делопроизводства в сфере управления сельскохозяйственным производством.

Основные задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний по нормативно-правовым основам документооборота и делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения правил документирования и организации документооборота для их эффективного использования в сфере экономики и управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документирование и документооборот» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.39) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Основывается на базе дисциплин: «Управление организацией (предприятием)», «Бухгалтерский учет».

Дисциплина читается в 7 семестре, поэтому предшествует дисциплинам «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Организация внутреннего контроля и аудита», «Выявление экономических преступлений».

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

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации	ОПК-2.1 Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Знать: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; уметь: анализировать нормативно-правовые акты в сфере экономики, составлять управленческую документацию, осуществлять сбор, обработку, анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для решения профессиональных задач выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности; иметь навыки: использования нормативно-правовых документов в сфере экономики; сбора, обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

		ОПК-2.2 Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта	Знать: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности; уметь: использовать в своей профессиональной деятельности данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта; иметь навыки: использования методики формирования показателей типовых форм отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.
--	--	---	---

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего	в т.ч. по семестрам	всего	всего
		7 семестр	8 семестр	-
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	3/108	108	108	-
Контактная работа, часов:	36	36	12	-
- лекции	14	14	6	-
- практические (семинарские) занятия	22	22	6	-
- лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа, часов	72	72	96	-
Контроль, часов	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

Раздел дисциплины (тема)	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения				
Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	2	4	-	10
Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	2	4	-	10
Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	4	-	10
Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	2	4	-	10
Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	2	2	-	10
Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	2	2	-	10
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	2	2	-	12
Всего	14	22	-	72
Заочная форма обучения-				
Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	1	1	-	14
Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	1	1	-	14

Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	1	1	-	14
Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	1	1	-	14
Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	1	1	-	14
Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	0,5	0,5	-	14
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	0,5	0,5	-	12
Всего	6	6	-	96
Очно-заочная форма обучения-				
-	-	-	-	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.

Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства. Цель и задачи делопроизводства. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов.

Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.

Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления предприятием.

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Справка.

Оформление деловой переписки. Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила писем к зарубежным партнерам.

Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.

Понятие договора и его виды. Документация по расчетам, аренде, сделкам. Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 4. Документирование процессов движения кадров.

Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.

Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения. Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота в сфере управления сельскохозяйственным производством. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное

рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов в области товароведения. Этапы и сроки контроля. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

Тема 6. Систематизация документов и их хранение.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел в сфере управления сельскохозяйственным производством. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности торговой организации и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.

Состав и направления защиты документной информации, содержащей коммерческую тайну. Система защиты информации и конфиденциальных документов в сфере управления сельскохозяйственным производством. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	2	1	-
2.	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	2	1	-
3.	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	1	-
4.	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	2	1	-
5.	Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	2	1	-
6.	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	2	0,5	-
7.	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	2	0,5	-
Всего		14	6	-

4.4 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	4	1	-
2	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	4	1	-
3	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	4	1	-
4	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	4	1	-
5	Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	2	1	-
6	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	2	0,5	-
7	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	2	0,5	-
Всего		22	6	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно- правовая база в области документирования и делопроизводства.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	10	14	-
2	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	10	14	-
3	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	10	14	-
4	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	10	14	-
5	Тема 5. Технологии ведения	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное	10	14	-

№	Тема	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
	документооборота и делопроизводства.	пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — Текст : электронный. — URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.			
6	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	10	14	-
7	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	12	12	-
Всего			72	96	-

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Лекция	Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	Интерактивная лекция	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в Приложении 3 к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
1.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
2.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
3.	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
4	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
5	Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1836610 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
6	Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869437 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: по подписке.
2.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления:

	Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
3.	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
4.	Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516760 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в стадии разработки.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Официальный сайт Министерства Финансов РФ. [Электронный ресурс]. URL: https://minfin.gov.ru (дата обращения: 03.09.2024)
2.	Официальный сайт Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики. [Электронный ресурс]. URL: https://sovminlnr.ru/gosudarstvennyy-komitet-statistiki/ (дата обращения: 03.09.2024)
3.	Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru/index.htm (дата обращения: 03.09.2024)
4.	Научная электронная библиотека E-library. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.elibrary.ru (дата обращения: 03.09.2024)
5.	Научная библиотека открытого доступа [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://cyberleninka.ru (дата обращения: 03.09.2024)
6.	Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.rsl.ru (дата обращения: 03.09.2024)
7.	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс]– режим доступа: http://www.knigafund.ru/ (дата обращения: 03.09.2024)

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая

1	Лекционные, практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+
---	--------------------------	--	---	---	---

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Не предусмотрены.

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-407 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Стол 1 тумб. – 1 шт., стол парта – 18 шт., стул учен. – 36 шт., стул мягк. – 1 шт., доска для практических показателей – 1 шт., трибуна – 1 шт.
2.	Г-426 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведение государственной	Стол одно-тумбовый – 1 шт.; стол парта – 15 шт.; стул учен. – 30 шт.; стул п/мяг. – 1 шт.; доска для практических показателей – 1 шт.; кафедра – 1 шт.; рециркулятор – 1 шт.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
«Бухгалтерский учет», «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Организация внутреннего контроля и аудита»	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК	согласовано
«Управление организацией (предприятием)»	Кафедра стратегического управления и организации производства в АПК	согласовано
«Выявление экономических преступлений»	Кафедра экономики предприятия, управления и права	согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой
1.	№ 2 от 03.09.2024	С. 10 - 13	4.6.4; 6.1; 6.2	

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины «Документирование и документооборот»

«

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень профессионального образования: специалитет

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации	ОПК – 2.1. Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: анализировать нормативно-правовые акты в сфере экономики, составлять управленческую	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				документацию, осуществлять сбор, обработку, анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для решения профессиональных задач выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: использования нормативно-правовых документов в сфере экономики; сбора,	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных	Практические задания	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		
		ОПК-2.2. Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
		прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта			Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: использования методики формирования показателей	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Нормы профессиональной этики. Тема 2. Порядок оформления	Практические задания	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				типовых форм отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.	организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство		

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности.	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представлен ие оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного опроса, или тестирования на последнем занятии.	Вопросы к зачету	Ставится в том случае, если обучающийся: - владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; - демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; - владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине.	Оценка «зачтено»
				Ставится в том случае, если обучающийся: - демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; - допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; - демонстрирует недостаточную системность знаний; - проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине.	Оценка «не зачтено»

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации.

ОПК–2.1. Осуществляет сбор и анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: значение документов в сфере экономики; нормативно-правовые основы документирования и документооборота в сфере экономики, методы сбора, обработки, анализа данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Тестовые задания закрытого типа

1. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени (выберите один вариант ответа):

- а) протокол заседания аттестационной комиссии
- б) закон
- в) платежное поручение
- г) штатное расписание

2. Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий (выберите один вариант ответа):

- а) централизованная
- б) децентрализованная
- в) смешанная
- г) комбинированная

3. Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций» (выберите один вариант ответа):

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) автоматизация
- г) централизация

4. Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения (выберите один вариант ответа):

- а) постоянного хранения
- б) долгосрочного хранения
- в) среднесрочного хранения
- г) краткосрочного хранения

5. Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) (выберите один вариант ответа):

- а) организационные документы
- б) распорядительные документы
- в) учредительные документы
- г) справочно-информационные документы

Ключи

1.	а
2.	в
3.	а
4.	г
5.	г

6. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между фактами хозяйственной деятельности организации и документами, которыми они должны быть оформлены

<i>Факт хозяйственной жизни</i>	<i>Документ</i>
1. Отчет подотчетного лица о расходе денежных средств	а) расходный кассовый ордер
2. Прием в организацию нового работника	б) протокол
3. Выданы денежные средства из кассы предприятия	в) приказ руководителя организации
4. Собрание учредителей	г) авансовый отчет
	д) приходный кассовый ордер

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4
г	в	а	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: анализировать нормативно-правовые акты в сфере экономики, составлять управленческую документацию, осуществлять сбор, обработку, анализ данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для решения профессиональных задач выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Делопроизводство – это?
2. Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?
3. Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?
4. Какие сведения не заносят в трудовую книжку?
5. Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»?

Ключи

1.	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2.	Акционерное общество, Общество с ограниченной ответственностью
3.	Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой
4.	Выговоры, объявленные работнику
5.	Бланк документа

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: использования нормативно-правовых документов в сфере экономики; сбора, обработки и анализа информации по выявлению внутренних и внешних угроз, предупреждения, локализации, нейтрализации рисков, используя данные хозяйственного, налогового учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Практические задания

1. В ООО «Полюс» 15.05.2022г. было составлено штатное расписание, по структурному подразделению «отдел бухгалтерии», в состав которого вошли главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и бухгалтер-кассир, с тарифными ставками 45000 руб., 32000 руб., 25000 руб. соответственно. Штатное расписание было утверждено приказом организации от 16.05.2022г.

Перечислите информацию, которая должна быть отражена в штатном расписании данного подразделения.

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

3. Юристконсульт ООО «Агрострой» Сидорченко Дарья Викторовна 28 января 2023 г. ушла с рабочего места до окончания рабочего дня, о чем в организации был составлен акт об отсутствии на рабочем месте.

Необходимо оформить от имени Сидорченко Д.В. объяснительную записку о раннем

уходе с работы на имя директора организации Иванченко Игоря Олеговича.

4. Работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) регламентируется Положением о службе ДОУ. Такое положение разрабатывает руководитель службы (начальник отдела, заведующий канцелярией, секретарь), согласовывает его с руководителями заинтересованных подразделений, юридической службой организации и представляет проект на утверждение руководителю организации.

Укажите разделы, которые включает Типовая структура Положения о службе ДОУ.

5. Сотрудник предприятия ООО «Агро» (г.Луганск) был в трехдневной поездке в г.Донецке – занимался наладкой оборудования. Денежные средства на командировку были получены работником из кассы организации. Проезд к месту командировки осуществлялся автобусом, проживал работник в гостинице. Дополнительных трат денег у работника не было.

Указать документы, которые должны быть оформлены организацией для отправки работника в командировку и документы, которые должны быть представлены работником для отчета по командировке.

Ключи

1.	Информация, которая должна быть отражена в штатном расписании данного подразделения: - наименование организации - ООО «Полюс» - название документа - штатное расписание - дата составления документа - 16.05.2023г. - утвержден штат в количестве - 3х работников - кем утверждено – руководителем организации - перечень должностей подразделения - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-кассир - количество штатных единиц по каждой должности – 1 - тарифная ставка (оклад) по каждой должности - подписи руководителя кадровой службы и главного бухгалтера.
2.	Приказы по личному составу: 3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем. 4. Об оказании работнику материальной помощи. 5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы. 6. Об установлении работнику надбавки к зарплате. 10. Об увольнении работника за прогул. 12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак. Приказы по основной деятельности: 1. Об объявлении выходного дня рабочим. 2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации. 7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству. 8. О внедрении новой технологии продаж. 9. О направлении работника в командировку. 11. О подготовке графика отпусков
3.	Директору ООО «Агрострой» Иванченко Игорю Олеговичу От юрисконсульта Сидорченко Дарьи Викторовны Объяснительная за ранний уход с работы

	Я, Сидорченко Дарья Викторовна, 28.01.2023 г. ушла с рабочего места до окончания рабочего дня, в 15 часов 30 минут. На месте был составлен акт о моём отсутствии. Пояснению, что я была вынуждена покинуть рабочее место для выполнения должностных обязанностей вне стен офиса. В частности, я самостоятельно повезла исполнительные документы в службу судебных приставов по адресу ул. Дзержинского, д. 3. О своём уходе коллег не предупредила из-за спешки. 28 января 2023 г. Сидорченко Дарья Викторовна (Сидорченко)
4.	Типовая структура Положения о службе ДОУ включает следующие разделы: 1. Общие положения 2. Задачи службы ДОУ. 3. Организационная структура службы. 4. Функции службы ДОУ. 5. Взаимоотношения службы с другими подразделениями организации. 6. Права службы. 7. Ответственность службы.
5.	Документы, которые должны быть оформлены организацией: - приказ о направлении работника в командировку; - расходный кассовый ордер. Документы, которые должны быть представлены работником для отчета по командировке: - авансовый отчет; - проездные билеты; - документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице.

ОПК-2.2 Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: документацию, в которой формируются данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, формы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Тестовые задания закрытого типа

1. На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения (выберите один вариант ответа):

- а) штатное расписание
- б) устав
- в) указание
- г) правила

2. Кто подписывает акт (выберите один вариант ответа):

- а) руководитель предприятия
- б) председатель комиссии
- в) председатель и секретарь комиссии
- г) председатель и члены комиссии

3. Сколько лет хранятся приказы по личному составу (выберите один вариант ответа):

- а) 10 лет
- б) 25 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

4. Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну (выберите один вариант ответа):

- а) конфиденциально
- б) коммерческая тайна
- в) совершенно секретно
- г) строго конфиденциально

5. Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну (выберите один вариант ответа):

- а) сведения о сущности изобретений
- б) отчеты о финансовой деятельности фирмы
- в) документы об уплате налогов
- г) договоры купли-продажи

Ключи

1.	в
2.	г
3.	г
4.	в
5.	б

6. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность работы с входящей корреспонденцией

- а) направление документов адресатам для принятия управленческого решения
- б) направление документов на исполнение
- в) исполнение документов
- г) регистрация корреспонденции
- д) прием

Ключ

дгабв

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: использовать в своей профессиональной деятельности данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Как называется обязательный элемент оформления документа?
2. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
3. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?
4. С какой целью составляется инициативная докладная записка?
5. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, -

это?

Ключи

1.	реквизит
2.	гарантия соответствия электронного документа заявленному
3.	в распорядительных
4.	с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие
5.	документационное обеспечение управления

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: использования методики формирования показателей типовых форм отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков и с учетом основных требований информационной безопасности.

Практические задания

1. Работник аграрного предприятия решил пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск. Укажите какие документы в такой ситуации должны быть оформлены.
2. Управленческая деятельность любого предприятия сопровождается созданием разнообразных документов в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов. Укажите, на какие основные группы их можно разделить.
3. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).
4. В результате реорганизации ООО «Командор», численность структурных подразделений и штатный состав организации увеличились вдвое, было принято решение преобразовать общий отдел в управление документационного обеспечения (УДО). Создание УДО предполагало расширение функций и задач общего отдела, создание в нем структурных подразделений и увеличение штатного состава работников.
Определить какой может быть структура УДО в данной организации.
5. В сентябре 2023 г. было создано ООО «Лидер». Штатный состав этой организации – 556 работников. В штатное расписание общества были включены должности заведующего канцелярией и секретаря генерального директора.
Определить на кого из них должна быть возложена обязанность организации службы ДОУ ООО «Лидер».

Ключи

1.	График предоставления отпусков, заявление работника с просьбой предоставить отпуск, приказ руководителя предприятия о предоставлении отпуска работнику
2.	Основные группы управленческих документов: а) организационные документы б) распорядительные документы в) документы, по личному составу г) плановые документы д) финансово-бухгалтерские документы е) информационно-справочные документы

	ж) нормативные документы вышестоящих органов з) учетно-статистическая документация и) контракты (договоры), соглашения, предложения
3.	Основные этапы работы с документами, которые выделяются в ГСДОУ: - организация документооборота - организация информационно-поисковой системы документации - контроль исполнения документов - подготовка документов к передаче в архив
4.	Организационная структура службы ДОУ: 1. Секретарь руководителя 2. Заведующий канцелярией 3. Подразделения по оформлению и размножению документации 4. Архив
5.	на заведующего канцелярией

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Нормативно-правовая система РФ.
2. Делопроизводство и его организации на предприятии.
3. Служба ДОУ на предприятии.
4. Документ и его роль в управленческой деятельности.
5. Бланк документа и его значение при оформлении документов.
6. Порядок оформления Устава предприятия.
7. Особенности оформления штатного расписания.
8. Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа.
9. Порядок оформления приказов по основной деятельности.
10. Трудовой договор и его содержание.
11. Особенности оформления приказов по личному составу.
12. Трудовая книжка.
13. Порядок формирования и ведения личного дела.
14. Деловая переписка.
15. Служебные письма.
16. Виды и правила оформления договора.
17. Понятие и правила составления претензионных документов.
18. Порядок оформления докладных записок.
19. Документооборот предприятия.
20. Порядок обработки поступивших документов.
21. Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве.
22. Типы регистрационных учетных форм.
23. Система контроля исполнения документов.
24. Дело и порядок его формирования.
25. Номенклатура дел.
26. Правила хранения документов в структурных подразделениях.
27. Архив и виды архивов.
28. Последовательность оформления дел к сдаче в архив.
29. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
30. Технология защиты документной информации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для выполнения практических заданий студенту необходимы ручка, листы для ответа.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения Moodle. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии.