

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра экономики и бухгалтерского учета

**Согласовано**  
научно-методическом совете  
экономического факультета  
«26» мая 2021 г.

**Утверждено**  
решением кафедры  
экономики и бухгалтерского учета  
«26» мая 2021 г.  
протокол № 10

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **«Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»**

Направление подготовки (специальность) **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы (специализация) **Бухгалтерский учет, анализ и аудит в предприятиях и организациях АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры экономики и бухгалтерского учета, к.э.н., доцентом Яроцкой Еленой Владимировной

Рецензент: к.э.н., доцент, доцент кафедры управления ФГОУ ВО Смоленская ГСХА Лазько О.В.

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1. Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
<b>Универсальная компетенция</b>	
(код и наименование) УК- 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	(код и наименование) <i>ИД-4.УК-4- Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота в профессиональной деятельности</i>
<b>Профессиональная компетенция</b>	
ПК- 2 - Способен на основании результатов выполнения процедур внутреннего аудита представить предложения по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита и подготовить отчет по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки	<i>ИД-4.ПК-2 - Оформляет рабочие документы по результатам внутреннего контроля и внутреннего аудита</i>
ПК – 3- Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, формировать бухгалтерские проводки	<i>ИД-6.ПК-3- Контролирует соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</i>
ПК- 5 - Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<i>ИД-5.ПК-5 - Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</i>

## 1.2 . Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<b>Универсальная компетенция</b> (код и наименование) УК- 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
<i>ИД-4.УК-4- Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота в профессиональной деятельности</i>	<b>Знать (З):</b> полный объем требований: – основные принципы организации делопроизводства и документооборота; основные понятия документационного обеспечения управления; правила организации рабочего места делопроизводителя;
	<b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести базы данных по различным показателям; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; использовать информационные технологии; вести делопроизводство и документооборот в организациях;
	<b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: владением навыками сбора, обработки информации и участия

	в информатизации деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>Профессиональная компетенция ПК- 2</b> - Способен на основании результатов выполнения процедур внутреннего аудита представить предложения по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита и подготовить отчет по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки	
<i>ИД-4.ПК-2 - Оформляет рабочие документы по результатам внутреннего контроля и внутреннего аудита</i>	<b>Знать (З):</b> полный объем требований: – основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;
	<b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
	<b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<b>Профессиональная компетенция ПК – 3-</b> Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, формировать бухгалтерские проводки	
<i>ИД-6.ПК-3- Контролирует соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</i>	<b>Знать (З):</b> полный объем требований: – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности
	<b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности.
	<b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур.
<b>Профессиональная компетенция ПК- 5</b> - Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	
<i>ИД-5.ПК-5 - Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в</i>	<b>Знать (З):</b> полный объем требований: – особенности оформления электронных документов; способы поиска и обработки необходимой информации в интернете; социальные стандарты, направленных на качество жизни; роли государственного, регионального муниципального управления в экономике городского хозяйства.
	<b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: – составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию, использовать научно- техническую

<i>архив</i>	информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
	<b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности» входит в вариативную часть ОПОП ВО.

*Цель дисциплины* – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях..

*Задачи дисциплины:*

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

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

### 3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>32</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>38</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>2</b>
Защита курсовой работы	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет

### 3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>

<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>20</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	10
занятия семинарского типа	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>50</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>2</b>
Защита курсовой работы	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет

### 3.3 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>4</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	2
занятия семинарского типа	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>64</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Защита курсовой работы	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет

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

### 4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Форма текущего контроля	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельно работы		
Раздел 1. Основы делопроизводства	40	16	24	колоквиум	ИД-4.УК-4 ИД-4.ПК-2
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	10	4	6		
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	10	4	6		
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	10	4	6		
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений.	10	4	6		

Организационные документы.					
<b>Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов</b>	30	16	14	тест	ИД-6.ПК-3 ИД-5.ПК-5
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	10	4	6		
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	10	6	4		
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	10	6	4		
Контроль	2				
Итого	72	32	38		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Форма текущего контроля	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельно й работы		
Раздел 1. Основы делопроизводства	40	12	28	колоквиум	ИД-4.УК-4 ИД-4.ПК-2
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	10	3	7		
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	10	3	7		
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	10	3	7		
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	10	3	7		
Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов	30	8	22	тест	ИД-6.ПК-3 ИД-5.ПК-5
Тема 5 Организация	10	3	7		

документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.					
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	10	3	7		
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	10	2	8		
Контроль	2				
Итого	72	20	50		

#### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Форма текущего контроля	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Основы делопроизводства</b>	40	2	38	колоквиум	ИД-4.УК-4 ИД-4.ПК-2
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	10	1	9		
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	10	1	9		
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	10		10		
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	10		10		
<b>Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов</b>	28	2	26	тест	ИД-6.ПК-3 ИД-5.ПК-5
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	10	1	9		
Тема 6 Организация оперативного хранения	10	1	9		



документов. Формирование дел.					
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	8		8		
Контроль	4				
Итого	72	4	64		

## 4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

### Раздел 1. Основы делопроизводства

Цель - сформировать первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов.

Задачи:

- познакомить с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения;
- выработать практические навыки для оформления;
- организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

#### Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.

#### Тема 2 Организационно- распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр- образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов

#### Тема 3 Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов

Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными

нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

#### **Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы**

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписка из них.

### **Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов**

Цель – – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций..

#### **Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.**

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно- справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

#### **Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.**

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной

номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

#### **Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение**

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

#### **4.3 Тематический план по очной форме обучения**

##### **Раздел 1. Основы делопроизводства**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	1. Унификация и стандартизация деловой документации. 2. Словарь-минимум терминов и определений. 3. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве..	2
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	1. Классификация деловой документации. 2. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. 3. Формуляр- образец группы документов, принадлежащих к одной системе. 4. Проектирование бланков документов организации. 5. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка.	1. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации. 2. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения 3. Правил внутреннего трудового распорядка, 4. Порядок оформления, основные реквизиты и	2

Составление актов и протоколов	правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок.	
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	1. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). 2. Организационные документы 3. Распорядительные документы 4. Справочно-информационные документы 5. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. 6. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	Семинарское занятие	2
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	анализ деловых ситуаций *	2
Тема 3 Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	Круглый стол*	2
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	Семинарское занятие	2

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 4 часа.

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	6	коллоквиум
Тема 2 Организационно- распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	6	
Тема 3 Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	6	
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	6	

## **Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	1. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. 2. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. 3. Показатели, вводимые в регистрационные формы. 4. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 5. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. 6. Традиционный способ отправки документов (почтой). 7. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	1. Номенклатура дел: понятие. 2. Виды номенклатур дел. 3. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. 4. Порядок формирования дел. 5. Организация хранения исполненных документов. 6. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. 7. Ответственность за сохранность документов.	3
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	1. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. 2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. 3. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. 4. Экспертные комиссии, их функции, права. 5. Этапы проведения экспертизы. 6. Оформление результатов экспертизы. 7. Сроки хранения документов. 8. Архивные фонды: документальный, государственный.	3

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Семинарское занятие	2
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Круглый стол*	3
Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	Семинарское занятие	3

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 3 часа.

учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего – 7 часов

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	6	Тест
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	4	
Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	4	

#### 4.4 Тематический план по очно-заочной форме обучения

##### Раздел 1. Основы делопроизводства

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	1. Унификация и стандартизация деловой документации. 2. Словарь-минимум терминов и определений. 3. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве..	1

Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	1. Классификация деловой документации. 2. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. 3. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. 4. Проектирование бланков документов организации. 5. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	1. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации. 2. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения 3. Правил внутреннего трудового распорядка, 4. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок.	1
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	1. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). 2. Организационные документы 3. Распорядительные документы 4. Справочно-информационные документы 5. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. 6. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа-семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	Семинарское занятие	2
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	анализ деловых ситуаций *	1
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	Круглый стол*	2
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	Семинарское занятие	1

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 3 часа.

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	7	коллоквиум
Тема 2 Организационно- распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	7	
Тема 3 Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	7	
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	7	

### Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	1. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. 2. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. 3. Показатели, вводимые в регистрационные формы. 4. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 5. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. 6. Традиционный способ отправки документов (почтой). 7. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	1. Номенклатура дел: понятие. 2. Виды номенклатур дел. 3. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. 4. Порядок формирования дел. 5. Организация хранения исполненных документов. 6. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. 7. Ответственность за сохранность документов.	2
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив	1. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. 2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. 3. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	1



или на уничтожение	4. Экспертные комиссии, их функции, права. 5. Этапы проведения экспертизы. 6. Оформление результатов экспертизы. 7. Сроки хранения документов. 8. Архивные фонды: документальный, государственный.	
--------------------	--	--

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа-семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Семинарское занятие	2
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Круглый стол*	1
Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	Семинарское занятие	1

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 1 час.

учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего – 4 часа

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	7	Тест
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	7	
Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение	8	

#### **4.5 Тематический план по заочной форме обучения**

##### **Раздел 1. Основы делопроизводства**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа-лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	1. Унификация и стандартизация деловой документации. 2. Словарь-минимум терминов и определений. 3. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве..	1

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	анализ деловых ситуаций *	1

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 1 час.

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	9	коллоквиум
Тема 2 Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	9	
Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов	10	
Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	10	

#### **Раздел 2. Основы документооборота и хранения документов**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов

Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	1. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. 2. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. 3. Показатели, вводимые в регистрационные формы. 4. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 5. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. 6. Традиционный способ отправки документов (почтой). 7. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1
---	--	---

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоемкость, часов
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Круглый стол*	1

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 1 час.

учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств всего – 2 часа.

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	9	Тест
Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	9	
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	8	

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных

знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентируя внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств в приложении А к рабочей программе дисциплины.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Яроцкая Е.В. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Основы	

	делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности» [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА; [Е.В. Яроцкая] – Смоленск, 2022. – 21с.	
--	--	--

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*:

№ п / п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
<i>Основная литература</i>		
1	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a>
<i>Дополнительная литература</i>		
2	Основы делопроизводства: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов / В.П. Савченко, О.В. Лазько, О.Е. Андреюк - Смоленск: ФГБОУ ВО «Смоленская ГСХА», 2017. – 56 с.	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=system/files/Savchenko_V.P._Laz%27ko_O.V._Andreyuk_O.E._Osnovy_deloproizvodstva._Metod.rekomendacii.pdf">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=system/files/Savchenko_V.P._Laz%27ko_O.V._Andreyuk_O.E._Osnovy_deloproizvodstva._Metod.rekomendacii.pdf</a>

## 7.2. Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## 7.3. Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России <http://opendata.mcх.ru/opendata/>

Федеральная служба государственной статистики. <http://sml.gks.ru/>

## 7.4. Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 401 для проведения занятий лекционного типа в учебном корпусе № 1 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна. Переносной видеопроектор, экран на штативе, ноутбук ASUSX58C, набор учебно-наглядных пособий	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint

		Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)
Учебная аудитория 309 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном корпусе № 1. 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна. Переносной видеопроектор, экран на штативе, ноутбук ASUSX58C, набор учебно-наглядных пособий	-
Учебная аудитория 203 - <b>помещение для самостоятельной работы</b> в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»**

Направление подготовки (специальность) **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы (специализация) **Бухгалтерский учет, анализ и аудит в предприятиях и организациях АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Смоленск 2021

# 1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-4. УК-4- Осуществляет деловую переписку и коммуникации с учетом основ и принципов ведения документооборота в профессиональной деятельности	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота; основные понятия документационного обеспечения управления; правила организации рабочего места делопроизводителя;</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести базы данных по различным показателям; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; использовать информационные технологии; вести делопроизводство и документооборот в организациях;</p> <p><b>Владеет:</b> владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз</p>	Колоквиум



		данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота; основные понятия документационного обеспечения управления; правила организации рабочего места делопроизводителя;</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести базы данных по различным показателям; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; использовать информационные технологии; вести делопроизводство и документооборот в организациях;</p> <p><b>Владет уверенно:</b> владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего</p>	Колоквиум

		<p>документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> основных принципов организаций делопроизводства и документооборота; основных понятий документационного обеспечения управления; правил организаций рабочего места делопроизводителя;</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести базы данных по различным показателям; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; использовать информационные технологии; вести делопроизводство и документооборот в организациях;</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности; навыками документального</p>	<p>Колоквиум</p>

		оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
ИД-4.ПК-2 - Оформляет рабочие документы по результатам внутреннего контроля и внутреннего аудита	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;</p> <p><b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>	Колоквиум
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Владеет уверенно:</b></p>	Колоквиум

		способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	
	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>	Колоквиу,
<p><i>ИД-6.ПК-3- Контролирует соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</i></p>	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методiku распределения полномочий с учетом личной ответственности;</p> <p><b>Умеет:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p>	тестирование

		<p>ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности.</p> <p><b>Владеет:</b> стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур</p>	
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с</p>	<p>тестирование</p>

		<p>учетом личной ответственности.</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур</p>	
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, стратегий управления человеческими ресурсами организаций, основ проектирования организационных структур, методик распределения полномочий с учетом личной ответственности;</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности.</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> стратегиями управления человеческими</p>	<p>тестирование</p>

		ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур	
ИД-5.ПК-5 - Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> особенности оформления электронных документов; способы поиска и обработки необходимой информации в интернете; социальные стандарты, направленных на качество жизни; роли государственного, регионального муниципального управления в экономике городского хозяйства.</p> <p><b>Умеет:</b> составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию, использовать научно-техническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ</p>	тестирование
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> особенности оформления электронных документов; способы поиска и обработки необходимой информации в интернете; социальные стандарты, направленных на качество жизни; роли государственного, регионального муниципального управления в экономике</p>	тестирование

		<p>городского хозяйства.</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию, использовать научно-техническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ</p>	
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> особенностей оформления электронных документов; способов поиска и обработок необходимой информации в интернете; социальных стандартов, направленных на качество жизни; ролей государственного, регионального муниципального управления в экономике городского хозяйства.</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию, использовать научно-техническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	тестирование



		<b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ	
--	--	--	--

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 15 вопросов)	8 и менее	9-11	12-13	14 и более
Участие в коллоквиуме	Не участие	Ответ на вопрос с незначительными ошибками	Не достаточно полный ответ на вопрос	Полный ответ на вопрос

\* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 15 вопросов)	8 и менее	9-11	12-13	14 и более

**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**

**КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОЛЛОВИУМА**  
по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»  
для текущего контроля.

## **Раздел 1. Основы делопроизводства**

1. Понятие документа. Его функции.
2. Понятие делопроизводства. Его составные части.
3. Этапы становления делопроизводства в России.
4. Классификация документов.
5. Унифицированные системы документации
6. Бланки документов.
7. Юридическое значение документов.
8. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
9. Требования к оформлению документов.
10. Служба документационного обеспечения управления.
11. Язык служебных документов.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. «Электронное» документирование.
14. Полифункциональность документа и состав функций.
15. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».
16. Текстовое, техническое документирование.
17. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения.
18. Материальные носители информации и их классификация.
19. Документированная информация и ее свойства.
20. Оригинальность, подлинность и копийность документов.
21. Подлинные и подложные документы.
22. Классификация документов по различным признакам.
23. Справка. Доверенность.
24. Организация работы с поступающими («входящими») документами.
25. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами.
26. Правила организации работы с внутренними документами.
27. Цели и основные принципы регистрации документов.
28. Назначение и виды номенклатуры дел.
29. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
30. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.
31. Понятие «экспертиза ценности документов».
32. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
33. Правила передачи дел на хранение в архив. Штатное расписание.
34. Трудовой договор.
35. Основные принципы работы с документами.
36. Работа с входящими документами.
37. Работа с исходящими документами.
38. Работа с внутренними документами.
39. Регистрация документов.
40. Формирование и оформление дел.
41. Номенклатура дел.
42. Контроль исполнения документов.

### **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**

**по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»**  
для текущего контроля.

Тесты по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности» содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины.

## Примерные тесты для контроля по разделу 2. Основы документооборота и хранения документов

Выберите правильные ответы

1. Подписание является:
  - a) способом согласования документа
  - b) способом выражения ответственности за содержание документа
  - c) способом утверждения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...
  - a) винительном падеже (кого, что?)
  - b) предложном падеже (о чем?)
  - c) родительном падеже (кого, чего?)
3. Реквизит «Виза» используется:
  - a) при внутреннем согласовании документа
  - b) при согласовании документа с внешней организацией
  - c) во всех случаях
4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...
  - a) резолюция, текст документа
  - b) гриф утверждения
  - c) заголовок к тексту
5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...
  - a) винительном падеже (кого, что?)
  - b) предложном падеже (о чем?)
  - c) именительном падеже (кто, что?)
6. Согласование бывает:
  - a) внутренним и внешним
  - b) полным и кратким
  - c) с вышестоящими руководителями или организациями
7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...
  - a) 09.05.2000
  - b) 9 мая 2000 г.
  - c) 09-05-00
8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:
  - a) в верхней части листа — слева в углу или в центре
  - b) в верхней части листа
  - c) друг под другом
9. Гриф утверждения – это реквизит ...
  - a) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
  - b) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
  - c) документа, представляющего собой собственноручную подпись полномочного

должностного лица

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а) «Приложение»
- б) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа
- в) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- а) резолюция
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту

12. Правильное оформление даты в документе:

- а) в I полугодии 2005 г.
- б) в первом полугодии 2005 г.
- в) в I пол. 2005 г.

13. Подпись отделяется от текста...

- а) интервалом
- б) 2 интервалами
- в) 3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на ...

- а) подписи и должности подписавшего
- б) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
- в) копиях документа

15. Адресатов в одном документе может быть ...

- а) только один
- б) не более четырех
- в) сколько необходимо

### **Комплект заданий для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине «Основы делопроизводства в бухгалтерской и аудиторской деятельности»**

Зачет проводится в виде итогового теста и решения практического задания. Для выполнения отводится 90 минут.

#### **Примерные тестовые задания**

1. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...

- а) прилагаемый документ на одном листе
- б) прилагаемый документ на одном листе с оборотом
- в) приложение сброшюровано

2. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) визирования документа
- б) грифа согласования
- в) отметки об исполнителе

3. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...
- a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
  - b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
  - c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
4. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- a) регистрационный индекс
  - b) порядковый номер
  - c) регистрационный номер
5. Нумерация страниц документа производится:
- a) по центру нижнего поля
  - b) по центру верхнего поля
  - c) в правом нижнем углу документа
6. Реквизита «Название вида документа» нет:
- a) во внутренних документах
  - b) во внешних документах
  - c) в некоторых документах
7. Адресные данные предприятия указывают:
- a) в любых
  - b) во внешних
  - c) где это необходимо
8. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...
- a) заголовке
  - b) констатирующей части текста приказа
  - c) распорядительной части текста приказа
9. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...
- a) приказ
  - b) договор
  - c) устав
10. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
- a) от 1 лица, ед. числа
  - b) от 3 л. ед. числа
  - c) от 1 л. мн. числа
11. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:
- a) акт
  - b) докладная записка
  - c) справка
12. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- а) винительного падежа (кого, что?)
- б) дательного падежа (кому, чему?)
- с) именительного падежа (кто, что?)

13. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- а) начальником канцелярии
- б) руководителем предприятия
- с) секретарем-референтом

14. Дата акта это ...

- а) дата утверждения
- б) дата события
- с) дата подписания

15. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- а) протокол
- б) распоряжение
- с) протокол, решение и распоряжение

### **Примерные практические задания**

#### **Задание 1.**

Создайте бланк служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов.

А) Министерство государственного имущества Российской Федерации  
ул.Ильинка, 12, Москва, 103123  
тел. 206 35 31, факс 206 55 87  
л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве  
сч. 40105810700000010079

Б) Федеральная архивная служба России Росархив  
Ленинский просп., д.9, Москва, 117049  
тел./факс: (095)718 78 74  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985  
ИНН/КПП 7708033140/771001001  
р/с 40587965412589624568

#### **Задание 2.**

Создайте общий бланк с угловым и с продольным расположением реквизитов.

Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД).

#### **Задание 3.**

Создайте бланк конкретного вида документа:

1. Главное управление образования Курганской области, государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище № 5, протокол.

2. Министерство здравоохранения Департамент здравоохранения Курганской области, Городская больница № 3, справка.

3. Федеральная архивная служба России, Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), акт

4. Министерство государственного имущества Российской Федерации, ул. Ильинка, 12, Москва, 103123 тел. 206 35 31, факс 206 55 87 л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г.Москве сч. 40105810700000010079, приказ.

5. Федеральная архивная служба России, Росархив, постановление.

#### **Задание 4.**

Оформите бланк- образец факсограммы

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат: \_\_\_\_\_

Справочные данные об организации Должность \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_

00.00.0000 №00 Телефон \_\_\_\_\_

На № от 00.00.0000 Факс \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

ТЕКСТ ФАКСА

Должность

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### **Задание 5.**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Зенит», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

#### **Задание 6.**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2014 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Задание 7.**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.2014 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 т 12.01.2014 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2014 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2014 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Задание 8.***

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Задание 9.***

Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

***Задание 10.***

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.