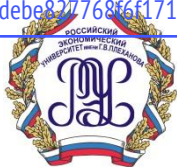


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.10.2024 14:22:29
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe82776856f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) программы «Коммерция»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания кафедры
бухгалтерского учета и анализа
от 28.03.2019 № 7

Зав. КБУ, к.э.н., доц.  Н.В. Лактионова

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
для студентов приема 2020 г.**

**Б1.В.ДВ.01.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы «Коммерция»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Составители:
к.филол.н., доцент



С.И. Холодионова

Краснодар 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ...	5
5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВА ВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	6
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫ ТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМ ПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ...	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИ ВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕН ЦИЙ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
<i>Комплект вопросов для устного опроса</i>	
<i>Комплект вопросов для письменной домашней работы</i>	
<i>Комплект тестовых заданий</i>	
<i>Перечень тем эссе</i>	
<i>Перечень тем дискуссий</i>	
<i>Комплект заданий для выполнения контрольной работы</i>	
<i>Комплект заданий для выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения</i>	
<i>Перечень вопросов, практических заданий к зачету</i>	
<i>Лист регистрации изменений</i>	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся направления подготовки 38.03.06 Торговое дело направленности (профиля) программы «Коммерция» и обеспечивают качество образовательного процесса.

Фонд оценочных средств входит в состав ОПОП ВО, представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающихся установленных результатов обучения, указанных в рабочей программе учебной дисциплины.

Фонд оценочных средств по дисциплине используется при входном контроле уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, при проведении текущего контроля успеваемости (контроля самостоятельной работы) и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине с учетом требований:

«Положения о текущем контроле, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Виды оценочных средств по учебной дисциплине) «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» соответствуют образовательным технологиям, представленным в рабочей программе учебной дисциплины, в Календарно-тематическом плане учебной дисциплины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Целью разработки фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» является установление соответствия знаний и уровня сформированности компетенций студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

Задачи, решаемые при помощи оценочных средств по учебной дисциплине:

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение учебной дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» направлено на формирование следующих компетенций,

ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-6 - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

Основными этапами формирования данных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебной дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (таблица 1):

Таблица 1

Разделы (темы) дисциплины (модулей)	Формируемые компетенции (коды компетенций)		
	ОК-4	ОК-5	ПК-6
Тема 1. Организационные основы делопроизводства торговой организации. Бланки документов.	+	+	+
Тема 2. Организационная документация торговой организации.	+	+	+
Тема 3. Распорядительные документы торговой организации. Составление приказов, указаний, распоряжений.	+	+	+
Тема 4. Справочно-информационные документы торговой организации. Документирование коммерческой деятельности.	+	+	+
Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	+	+	+
Тема 6. Организация оперативного хранения документов торговой организации. Формирование дел.	+	+	+
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	+	+	+

4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» включает контрольные материалы для проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (таблица 2):

Таблица 2

Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		
		тестовые задания, кол-во	другие оценочные средства	
			вид	кол-во (комплект, перечень)
Текущий контроль				
Тема 1. Организационные основы делопроизводства торговой организации. Бланки документов.	ОК-4, ОК-5, ПК-6	-	Комплект вопросов для устного опроса	1
			Комплект вопросов для письменной домашней работы	
Тема 2. Организационная документация торговой организации.	ОК-4, ОК-5, ПК-6	-	Комплект вопросов для устного опроса	1
			Комплект вопросов для письменной домашней работы	1
			Перечень тем для дискуссии	1
Тема 3. Распорядительные документы торговой организации. Составление приказов, указаний, распоряжений.	ОК-4, ОК-5, ПК-6	-	Комплект вопросов для устного опроса	1
			Перечень тем для дискуссии	1
Тема 4. Справочно-информационные документы торговой организации. Документирование коммерческой деятельности.	ОК-4, ОК-5, ПК-6	-	Комплект вопросов для устного опроса	1
			Комплект вопросов для письменной домашней работы	1
Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	ОК-4, ОК-5, ПК-6	20	Комплект вопросов для устного опроса	1
			Комплект вопросов для письменной домашней работы	1
			Тестирование	1
Тема 6. Организация оперативного хранения документов торговой организации. Формирование дел.	ОК-4, ОК-5, ПК-6		Комплект вопросов для устного опроса	1
			Комплект вопросов для письменной домашней работы	1
			Перечень тем для эссе	1
Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче докумен-	ОК-4, ОК-5,		Комплект вопросов для устного опроса	1

тов в архив или на уничтожение.	ПК-6		Комплект заданий для выполнения контрольной работы	1
Промежуточная аттестация	ОК-4, ОК-5, ПК-6		Вопросы к зачету	1
Всего	ОК-4, ОК-5, ПК-6	20		7

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль сформированности компетенции осуществляется с позиции оценивания составляющих ее частей по трёхкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием разделов (тем) дисциплины (см. Раздел II «Содержание дисциплины» РПД).

Оценивание компетенций в рамках изучения данной дисциплины осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

В рамках текущего контроля оценивается отдельно взятая компетенция на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины знаний, умений и навыков. В ходе изучения данной дисциплины осваивается определенный этап формирования компетенции.

В рамках промежуточного контроля осуществляется оценка уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения дисциплины. При оценке обучаемого в процессе определения уровня освоения учебной дисциплины (прохождения практики) в качестве основного критерия выступает наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины (этапов практики).

Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания представлены в таблице 3:

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОК-4	Знает верно и в полном объеме: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Умеет верно и в полном объеме: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Владет навыками верно и в полном объеме: опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.

		ОК-5	<p>Знает верно и в полном объеме: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: организовать свое время, самостоятельно критически мыслить, формулировать свою точку зрения</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: навыками самоорганизации и самообразования</p>
		ПК-6	<p>Знает верно и в полном объеме: способы сбора, хранения, обработки и анализа информации необходимой для составления и заключения договоров, применяемых в коммерческой деятельности</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: выбирать контрагентов по сделкам и организовывать переговорный процесс</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.</p>
		ОК-5	<p>Знает с незначительными замечаниями: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: организовать свое время, самостоятельно критически мыслить, формулировать свою точку зрения</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками самоорганизации и самообразования</p>
		ПК-6	<p>Знает с незначительными замечаниями: способы сбора, хранения, обработки и анализа информации необходимой для составления и заключения договоров, применяемых в коммерческой деятельности</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: выбирать контрагентов по сделкам и организовывать переговорный процесс</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: способностью выбирать деловых партнеров,</p>

			проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
50 – 69 баллов	«удовлетвори- тельно» «зачтено»	ОК-4	Знает на базовом уровне, с ошибками: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Умеет на базовом уровне, с ошибками: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Владеет на базовом уровне, с ошибками: опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.
		ОК-5	Знает на базовом уровне, с ошибками: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Умеет на базовом уровне, с ошибками: организовать свое время, самостоятельно критически мыслить, формулировать свою точку зрения Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками самоорганизации и самообразования
		ПК-6	Знает на базовом уровне, с ошибками: способы сбора, хранения, обработки и анализа информации необходимой для составления и заключения договоров, применяемых в коммерческой деятельности Умеет на базовом уровне, с ошибками: выбирать контрагентов по сделкам и организовывать переговорный процесс Владеет на базовом уровне, с ошибками: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
менее 50 баллов	«неудовлетвори- тельно» «не зачтено»	ОК-4	Не знает на базовом уровне: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Не умеет на базовом уровне: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Не владеет на базовом уровне: опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.
		ОК-5	Не знает на базовом уровне: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Не умеет на базовом уровне: организовать свое время, самостоятельно критически мыслить, формулировать свою точку зрения Не владеет на базовом уровне: навыками самоорганизации и самообразования

		ПК-6	<p>Не знает на базовом уровне: способы сбора, хранения, обработки и анализа информации необходимой для составления и заключения договоров, применяемых в коммерческой деятельности</p> <p>Не умеет на базовом уровне: выбирать контрагентов по сделкам и организовывать переговорный процесс</p> <p>Не владеет на базовом уровне: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>
--	--	------	--

Оценки «Не зачтено», «Неудовлетворительно» ставятся также в случаях, если студент не приступал к выполнению задания, списывал, фальсифицировал данные и результаты работы. Результирующая оценка по итогам текущего контроля рассчитывается как сумма взвешенных оценок, полученных по итогам выполнения всех заданий.

Фонды оценочных средств сформированы на бумажном и электронном носителях и хранятся на кафедре.

На сайте филиала в свободном доступе для студентов размещены фонды оценочных средств: (перечислить) для подготовки к практическим, семинарским, лабораторным занятиям, выполнению самостоятельной работы, вопросы к зачетам, экзаменам, варианты тестовых заданий и т.п.

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

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода теоретического обучения по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, а также проведения научно-исследовательской работы, практик.

(Типовые контрольные задания и иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в Приложениях 1-5)

Промежуточная аттестация

Вопросы для проведения промежуточной аттестации соотносятся соответственно со знаниевыми компонентами, умениями, навыками, характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

(Вопросы к зачету представлены в Приложении 6)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.
3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию - поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (таблица 4).

Таблица 4

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства по дисциплине	Методы оценки результатов
1. Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со студентами	Вопросы по темам, разделам дисциплины (Приложение 1)	экспертный
2. Письменные задания	Средство, позволяющее оценить умение студента письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Вопросы для письменной домашней работы (Приложение 2)	экспертный
3. Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучаю-	Тестовое задание (Приложение 3)	Экспертный, электронный

	щимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.		
4. Эссе	Средство, позволяющее оценить умение студента письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе (Приложение 4)	экспертный
5. Дискуссия	Процесс обсуждения спорных вопросов, проблем и оценка умения студентов аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем (Приложение 5)	экспертный
6. Комплекты заданий для выполнения контрольной работы	Задачи и задания: -репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; -реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; -творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект заданий для контрольной работы (Приложение 6,7)	экспертный
7. Зачет	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента по выполнению лабораторных, расчетно-аналитических, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой	Вопросы к зачету (Приложение 8)	экспертный

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект вопросов для устного опроса
по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в
организации»**

**Тема 1. Организационные основы делопроизводства торговой организации.
Бланки документов.**

Вопросы для устного опроса:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какова практическая значимость учебной дисциплины?
4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
10. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003?

Тема 2. Организационная документация торговой организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы виды организационных документов и особенности их оформления?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Тема 3. Распорядительные документы торговой организации. Составление приказов, указаний, распоряжений.

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы виды распорядительных документов и особенности их оформления?
2. Каковы структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
3. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?
4. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

5. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
6. Требования к оформлению текста выписки приказа.
7. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

Тема 4. Справочно-информационные документы торговой организации. Документирование коммерческой деятельности.

Вопросы для устного опроса:

1. Каковы виды информационно-справочной документации
2. Что такое служебное письмо? Каковы виды писем, их реквизиты и структура?
3. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
4. Какие требования предъявляются к оформлению акта?
5. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере коммерческого письма)?
6. В чем заключаются особенности составления и оформления протоколов?
7. Какие требования предъявляются к оформлению протокола разногласий?
8. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
9. Какие функции выполняют договор купли-продажи, договор поставки?
10. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
11. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
12. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по нарушению договорных обязательств?
13. Каковы содержание и функции искового заявления?
14. Каковы назначение кассационной жалобы и ее реквизиты?

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

Вопросы для устного опроса:

1. Понятия документооборот и организация документооборота.
2. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
3. Основные правила организации документооборота на предприятии.
4. Качественные характеристики документооборота.
5. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.
5. Подсчет объема документооборота.
6. Каковы этапы работы с входящими документами?
7. Как строится работа с исходящими документами?
8. Какова технология работы с внутренними документами?
9. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
10. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
11. Каков порядок регистрации управленческого документа?
12. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
13. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Тема 6. Организация оперативного хранения документов торговой организации. Формирование дел.

Вопросы для устного опроса:

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

2.Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

3.Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

4.Каковы реквизиты номенклатуры дел?

5.Какова содержательная часть номенклатуры дел?

6.Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

7.Каков основной принцип формирования документов в дела?

8.Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Критерии оценки устного опроса:

0,5 балла - выставляется студенту, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

0,4 балла -выставляется студенту, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

0,3 балла- выставляется студенту, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

0,2 балла- выставляется студенту, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

Составитель, к.филол.н, доцент  С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект вопросов для письменной домашней работы
по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в
организации»**

Тема 1. Организационные основы делопроизводства торговой организации.

Бланки документов.

Вопросы для письменной домашней работы:

1. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
2. Определите понятие «Документирование».
3. По каким видам деятельности классифицируются документы?
4. В какую группу документов выделяются коммерческие виды документов?
5. Каковы характерные отличия индивидуальных документов от типовых?
6. Каковы конкретные сроки хранения документов долговременного и временного хранения?
7. Что такое черновик, оригинал, копия?
8. Понятие: "реквизит" документа.
9. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
10. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
11. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
12. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

Тема 2. Организационная документация торговой организации.

Вопросы для письменной домашней работы:

- 1 Реквизиты документов.
- 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов.
- 3 Реквизиты информационно-справочных документов.

Тема 4. справочно-информационные документы торговой организации. Документирование коммерческой деятельности.

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
2. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
3. Составление и оформление телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов.
4. Принципы организации работы персонала предприятия с документами, содер-

жащими конфиденциальные сведения

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

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Факторы, влияющие на организацию и технологию документооборота в учреждениях различных уровней управления.
2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
4. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
5. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов торговой организации. Формирование дел.

Вопросы для письменной домашней работы:

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
3. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
1. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
2. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
3. Правила формирования различных категорий документов в дела.
4. Принципы систематизации документов внутри дел.
5. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.
6. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
7. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
8. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Критерии оценки письменной домашней работы:

2 балла – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

1,5 балла – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в

Образец оформления комплекта тестов (тестовых заданий)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Комплект тестов (тестовых заданий)

по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»

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

Вариант № 1

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
 - а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения?
 - а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:
 - а) трафаретные;
 - б) рукописные письменные;
 - в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
 - а) для документирования управленческой деятельности;
 - б) для организации работы с документами;
 - в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
 - а) составителем документа;
 - б) правилами унификации документов;
 - в) государственным стандартом.
8. Реквизит документа — это:
 - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:
- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:
- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
13. Реквизит «Заголовок к тексту»:
- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.
15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:
- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

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

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Вариант № 2

1. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

2. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях.

3. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

4. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

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

6. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

7. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

8. Информационная справка — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

9. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

а) наименование организации;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) гриф утверждения документа;

е) адресат.

10. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

а) руководителем (и заверяются печатью);

б) руководителем;

в) начальником отдела кадров.

11. Докладная (служебная) записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

12. Датой докладной записки считается:

а) дата излагаемого события;

б) дата подписания докладной записки;

в) дата принятия резолюции.

13. Гарантийное письмо:

а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;

в) содержит ответ на письмо-просьбу.

14. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

а) 30; б) 15; в) 12.

15. Кадровая документация ведется в соответствии:

а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) с Кодексом законов о труде РФ.

16. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

а) назначением ответственного за исполнение приказа;

б) указанием сроков действия приказа;

в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

17. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

18. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

а) в первый день работы;

б) не позднее недельного срока после начала работы;

в) не позднее месяца с начала работы.

19. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

а) да; б) нет.

20. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

21. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

22. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

23. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

24. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.

25. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

Критерии оценки:

1 балл – выставляется студенту при условии его правильного ответа не менее чем на 90% тестовых заданий;

0,8 баллов – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 70 % до 90% тестовых заданий;

0,5 балл – выставляется студенту при условии его правильного ответа от 50% до 70% тестовых заданий;

0 баллов – выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% тестовых заданий.

Составитель, к.филол.н, доцент _____



С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Темы эссе

по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»

Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

Критерии оценки:

1 балл – выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; проведен анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению; выполнена качественная презентация;

0,8 балла – выставляется студенту, если основные требования к эссе выполнены, но присутствуют недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; от-

сутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем эссе; имеются упущения в оформлении и презентации;

0,5 балла – выставляется студенту, если выполнены все имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема раскрыты частично; допущены ошибки в презентации или реферате и отсутствуют выводы;

0 баллов – выставляется студенту, если тема эссе не раскрыты, обнаружено существенное непонимание проблемы или эссе не представлены вовсе.

Составитель, к.филол.н, доцент _____



С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тем дискуссий
по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в
организации»**

**Тема 3. Распорядительные документы торговой организации. Составление приказов,
указаний, распоряжений.**

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
- 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
- 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
- 4 Расчет численности службы ДОУ.
- 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
- 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
- 7 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
- 8 Работа с заявлениями граждан.
- 9 Разработка номенклатуры дел.
- 10 Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
- 11 Разработка Положения об экспертной комиссии
- 12 Проведение экспертизы ценности документов
- 13 Оформление обложек дел с разными сроками хранения
- 14 Подготовка документов к уничтожению

Критерии оценки:

2 балла – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

1,5 балла – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решении задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

1 балл – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

0 баллов – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Составитель, к.филол.н, доцент _____



С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в
организации»**

**Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на
уничтожение.**

Задание 1 Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2 Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Свет» о графике отпусков на 2008 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2006 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

Задание 3 Составьте распоряжение заместителя директора ОАО «Прогресс» о предоставлении отчетов о работе отделов маркетинга и рекламы за 1 квартал текущего года. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

Задание 4 Составьте приказ по строительному кооперативу использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.. в заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 5 Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 6 Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов - маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинаров; главный бухгалтер должен составить смету по организации работы секции и проведению заключительного банкета)

Задание 7 Проанализируйте распорядительный документ, составленный героем произведения Т.Толстой «Кысь». Определите вид документа и его признаки. Каким образом данный документ обыгрывается в данном подразделении.

Критерии оценки:

2 балла – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

1,5 балла – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решении задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

1 балл – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

0 баллов – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Составитель, к.филол.н, доцент _____



С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Комплект заданий для выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации»

Требования к оформлению контрольной работы

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента.

Контрольная работа выполняется в рукописном виде шариковой ручкой в объеме одной школьной тетради (12-18 листов) или на компьютере на листах бумаги А4 (210x297 мм). Страницы контрольной работы должны быть соединены и пронумерованы, иметь поля, необходимые для замечаний рецензента. Контрольная работа должна содержать: титульный лист, выполненные по порядку девять заданий, список используемой литературы. Последняя страница работы подписывается автором с указанием даты окончания написания работы. Работа, выполненная небрежно или не соответствующая варианту студента, возвращается без проверки.

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению научного текста. В школьной тетради оставлять поля не только слева, но и такого же размера справа. Академический (научный) текст печатается, согласно соответствующему стандарту, шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала, размер шрифта – 14 (1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания). Размер левого поля – 3 см, правого – 1 см, верхнего – 2 см.

Работа должна начинаться титульным листом. Титульный лист оформляется по образцу, представленному в тематике контрольных работ.

Нумерация страниц работы осуществляется арабскими цифрами по порядку номеров без пропусков и повторений, начиная с титульного листа и до последней страницы. Единый порядок нумерации охватывает все страницы работы, списка литературы и приложений. Номер страницы проставляется в верхней части листа справа. Первой страницей работы считается титульный лист (однако номер «1» на нем не проставляется).

В конце контрольной работы приводится список использованной литературы. Каждая использованная в работе книга должна быть соответствующим образом описана. Библиографическое описание книг, статей из монографии, сборников, собранных сочинений, журналов, газет и других изданий начинается с фамилии автора, затем указываются его инициалы. После них указывается полное название книги; после косой черты – данные о редакторе (если книга составлена группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга (приняты сокращения М. – Москва, Л. – Ленинград, СПб – Санкт-Петербург); после двоеточия – название издательства, которое её выпустило; после запятой – год издания (слово «год» (или буква «г»)) не ставится).

Библиографическое описание книги приводится в том виде, как оно указано на титульном листе книги.

Вариант темы контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента на основе таблицы:

Начальная буква фамилии студента	Номер темы
А, Б, В, Г, Д, Е	1
Ж, З, И, К, Л, М	2
Н, О, П, Р, С	3
Т, У, Ф, Х,	4
Ц, Ч, Ш	5
Щ, Э, Ю, Я	6

ВАРИАНТ 1

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения.
Протокол, отчет, деловое письмо, акт, рекламация, факторинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Мы широко готовились отпраздновать юбилей нашей компании.
 - б. Я далеко еще не использовал возможности нового метода.
 - в. Столяр сделал этот стол из дуба с четырьмя ножками.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
В связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении.
4. Составить приказ; письмо-запрос.

ВАРИАНТ 2

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Бартер, аккредитив, оферта, инфляция, брокер, маркетинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании «Инструкции Госарбитража».
 - б. Совет директоров потребовал гарантийных обязательств от клиентов-поставщиков.
 - в. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По линии, согласно, во исполнение, по окончании, независимо от, при посредстве.
4. Составить приказ; письмо-рекламацию.

ВАРИАНТ 3

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Чартер, трансферт, стагнация, реестр, сертификат, реквизиты.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Подготовить проект к сроку – это для них самая наисложнейшая проблема.
 - б. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы представляем.

- в.** Фирма обязуется заключить все необходимые договора на аренду помещения.
3. Добавить существительные к предложениям и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
Независимо от, вопреки, за счет, впредь до, в силу, в сторону.
4. Составить приказ; письмо-подтверждение.

ВАРИАНТ 4

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Рекламация, пролонгирование, стагфляция, прайс-лист, маркировка, дебет.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
- а.** Определяя основные направления деятельности организации, нам необходимо учитывать перспективные цели.
- б.** Вывод комиссии противоречат с мнением трудового коллектива.
- в.** Вопреки расписания, поезд опоздал.
3. Добавить существительные к предложениям и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По окончании, до истечения, в сопровождении, по линии, со стороны, насчёт.
4. Составить приказ; письмо-приглашение.

ВАРИАНТ 5

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Авизо, лобби, эмбарго, вексель, патент, демпинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
- а.** Налоги с каждой автомашины будут взиматься с учетом суммы растаможки.
- б.** Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов.
- в.** Закрепить курение студентов, преподавателей и сотрудников в здании университета.
3. Добавить существительные к предложениям и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
Ввиду, впредь до, согласно, в продолжение, по линии, по окончании.
4. Составить приказ; ответ на письмо-запрос.

ВАРИАНТ 6

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения
Акцепт, оферта, гриф, дилер, резолюция, сертификат.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
- а.** Решая этот вопрос, нами было установлено неисполнение инструкций.
- б.** Ответственное лицо за радиационную безопасность обязано проинструктировать всех сотрудников.
- в.** На предприятии мало механизации, поэтому предстоит много сделать.
- г.** Утверждая документацию, директор ставит на ней свою роспись
3. Добавить существительные к предложениям и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
По мере, впредь до, по истечении, вследствие, благодаря, в соответствии с.
4. Составить приказ; письмо-акцепт.

Составитель, к.филол.н, доцент _____  С.И.Холодионова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Вопросы для подготовки к зачету
 по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства
 в организации»**

для студентов 1 курса

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
 направленность (профиль) программы «Коммерция»**

№	Перечень вопросов к зачету
1.	Что понимается под организацией документооборота?
2.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3.	Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4.	Функции делопроизводства.
5.	Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6.	Что понимается под документационным обеспечением управления?
7.	Понятие организационных документов
8.	Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9.	Общероссийские классификаторы документации.
10.	Государственная система документационного обеспечения управления.
11.	Бланки документов и требования к ним.
12.	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13.	Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14.	С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15.	Система организационной документации.
16.	Система распорядительной документации.
17.	Дайте определение термина "распорядительные документы".
18.	Назовите виды распорядительных документов.
19.	Виды и назначение личных документов.
20.	Дайте определение термина "организационные документы".
21.	Назовите виды организационных документов.
22.	Система информационно-справочной документации.
23.	Служебная переписка на предприятии.
24.	Правила оформления служебного письма.
25.	Структура деловых и коммерческих писем.
26.	Классификация деловых и коммерческих писем.
27.	Понятие и принципы организации документооборота.
28.	Обработка входящих документов.
29.	Обработка исходящих документов.
30.	Внутренние документы организации.

31.	Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32.	Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33.	Работа с письмами и обращениями граждан.
34.	Приведите примеры регистрации документов.
35.	Составление номенклатуры дел.
36.	Формирование и оформление дел.
37.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38.	Что такое конфиденциальный документ?
39.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40.	Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42.	Условия труда работников службы делопроизводства
43.	Компьютерные технологии в делопроизводстве
44.	Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45.	Устав как основной организационный документ.
46.	Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47.	Прохождение исходящих и внутренних документов.
48.	Особенности языка и стиля служебных документов.
49.	Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50.	Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51.	Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52.	Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53.	Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54.	Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55.	Справочно-информационные документы.
56.	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57.	Основные аспекты культуры деловой речи. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Развитие культуры речи.
58.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59.	Тайм-менеджмент и самоорганизация.
60.	Языковое оформление личных документов.

Практические задания к зачету

Номер задания	Перечень практических заданий к экзамену
1	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) авизо; 2) лобби; 3) вексель.

2	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) патент; 2) демпинг; 3) эмбарго.
3	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) рекламация; 2) маркировка; 3) стагнация.
4	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) презентация; 2) лизинг; 3) дилер.
5	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) чартер; 2) дистрибьютер; 3) брокер.
6	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) овердрафт; 2) инфляция; 3) консалтинг.
7	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) оферта; 2) холдинг; 3) маркировка.
8	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) прайс-лист; 2) дебет; 3) гриф.
9	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) акцепт; 2) акт; 3) реестр.
10	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) сертификат; 2) лимит; 3) аккредитив.
11	Найти ошибки, исправить их: 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива; 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов; 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.
12	Найти ошибки, исправить их: 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины; 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя; 3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.
13	Найти ошибки, исправить их: 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах; 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется; 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.
14	Закончить данные предложения: 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями... 2) Ссылаясь на устную договоренность... 3) В целях скорейшего решения вопроса...
15	Закончить данные предложения: 1) На основании представленных документов... 2) В связи с нарушением графика поставок продукции... 3) Во избежание конфликтных ситуаций...
16	Закончить данные предложения: 1) По причине задержки зарплаты... 2) Ввиду задержки получения груза... 3) Вследствие изменения цен на энергоносители...
17	Составить письмо-запрос.
18	Составить ответ на письмо-запрос.
19	Составить письмо-рекламацию.
20	Составить презентационное письмо.
21	Составить письмо-подтверждение.
22	Составить акт.
23	Составить гарантийное письмо.

24	Составить письмо-приглашение.
25	Составить письмо-резюме.
26	Составить сопроводительное письмо.
27	Составить письмо-просьбу.
28	Составить благодарственное письмо.
28	Составить письмо-приглашение.
30	Составить письмо-отказ.
31	Составить письмо-декларацию.
32	Составить письмо-рекламацию.
33	Составить приказ как распорядительный документ.
34	Составить объяснительную записку.
35	Составить письмо-предложение.
36	Составить письмо-оферту.

Составитель, к.филол.н, доцент _____
(подпись и дата)



С.И.Холодионова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводства в организации» с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол от 18.03.2020 № 8

Заведующий кафедрой  Н.В. Лактионова