

**Паспорт Образовательной программы**

**«Электронный документооборот»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия программы** | 1 |
| **Дата Версии** | 07.10.2020 г. |

1. **Сведения о Провайдере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Провайдер | ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» |
| 1.2 | Логотип образовательной организации | \\172.17.2.253\обменник\ПРОРЕКТОР по ВР\ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА\2. Логотипы и элементы фирменного стиля\PNG\Княгининский университет (логотип PNG)-01.png |
| 1.3 | Провайдер ИНН | 5217003729 |
| 1.4 | Ответственный за программу ФИО | Зубренкова О.А. |
| 1.5 | Ответственный должность | Доцент |
| 1.6 | Ответственный Телефон | +7 (83166) 4-15-50 |
| 1.7 | Ответственный Е-mail | buhngiei@yandex.ru |

1. **Основные Данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание** |
| 2.1 | Название программы | Электронный документооборот |
| 2.2 | Ссылка на страницу программы | https://cat.2035.university/manage-courses/1387/6547/ |
| 2.3 | Формат обучения | Онлайн |
| 2.4 | Уровень сложности | Базовый |
| 2.5 | Количество академических часов | 72 |
|  | Практико-ориентированный характер образовательной программы: не менее 50 % трудоёмкости учебной деятельности отведено практическим занятиям и (или) выполнению практических заданий в режиме самостоятельной работы | Практико-ориентированный характер образовательной программы |
| 2.6 | Стоимость обучения одного обучающегося по образовательной программе, а также предоставление ссылок на 3 (три) аналогичные образовательные программы иных организаций, осуществляющих обучение, для оценки объективности стоимости или обоснование уникальности представленной образовательной программы в случае отсутствия аналогичных образовательных программ на рынке образовательных услуг | 10000 руб.  <https://1c.ru/rus/partners/training/courses.jsp?type=48>, очное обучение 10500 руб.  <https://ditad.ru/kursy-deloproizvodstva/sovremennoe-deloproizvodstvo/#panel-6>  очное обучение 23000 руб.;  дистанционное обучение 21000 руб.;  заочное обучение 12000 руб.  <https://www.cntiprogress.ru/seminarsforcolumn/4572.aspx> дистанционное обучение 34200 руб. |
| 2.7 | Минимальное количество человек на курсе | 100 |
| 2.8 | Максимальное количество человек на курсе | 10000 |
| 2.9 | Данные о количестве слушателей, ранее успешно прошедших обучение по образовательной программе | - |
| 2.10 | Формы аттестации | Зачет |
|  | Указание на область реализации компетенций цифровой экономики, к которой в большей степени относится образовательная программа, в соответствии с Перечнем областей | 8. Новые производственные технологии |

1. **Аннотация программы**

Изучение программы «Электронный документооборот» формирует у обучающихся теоретические знания об автоматизированной системе документооборота, принципов её организации и применения в процессе управления деятельностью предприятия.

Реализация в программе «Электронный документооборот» требований профессионального стандарта «Бухгалтер» осуществляется посредством формирования следующих компетенций:

Компетенция 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

Компетенция 2. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Курс «Электронный документооборот» включает в себя: презентации по модульным единицам, практико-ориентированные задания по модульным единицам, тестовые задания по модульным единицам, итоговое тестирование, тестовые задания на оценку уровня сформированности компетенции, практико-ориентированные задания на оценку уровня сформированности компетенции. Весь материал необходимо изучать последовательно по модульным единицам, начиная с 1 модульной единицы. Все модульные единицы взаимоувязаны между собой. Итоговое тестирование и задания для оценки уровня сформированности компетенций следует выполнять после освоения всего курса с целью закрепления полученного и усвоенного материала.

В результате обучения по заявленной программе обучающиеся получат представление о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, о принципах организации и применении систем электронного документооборота. Неработающим обучающимся и работникам, проходящим обучение в компании или за ее пределами, знания даются для того, чтобы они могли применять их в своей работе; они учатся для того, чтобы лучше выполнять те задачи и функции, которые они выполняют сегодня или которые им предстоит выполнять в будущем. Без этого обучение теряет всякий смысл.

1. **Цель программы**

Цель освоения программы «Электронный документооборот» заключается в том, чтобы дать обучающимся представление о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, о принципах организации и применении систем электронного документооборота.

1. **Планируемые результаты обучения:**
   1. Знание (осведомленность в областях)
      1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
      2. Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
      3. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
   2. Умение (способность к деятельности)
      1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
      2. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
      3. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
   3. Навык (использование конкретных инструментов)
      1. Составление (оформление) первичных учетных документов;
      2. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
      3. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
      4. Передача регистров бухгалтерского учета в архив
2. **Требования к слушателям** (возможно заполнение не всех полей)
   1. Образование: среднее профессиональное образование, высшее образование
   2. Квалификация: бухгалтер, экономист
   3. Наличию опыта профессиональной деятельности: без опыта
   4. Предварительное освоение иных дисциплин/курсов /модулей: бухгалтерский учет, управленческий учет, бухгалтерское дело, архивное дело
3. **Описание состава / модулей программы**
   1. Модуль 1 «Теоретические основы организации документооборота»

Модульная единица 1*.* Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства

Правовые основы стандартизации. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства Унифицированные системы документации и формы документов. Стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Государственная программа РФ «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»

Модульная единица 2. Формирование понятие документа, его структуры и классификации в информационной системе

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов документов. Жизненный цикл документа. Электронный документооборот в единой информационной системе государственных закупок. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Модульная единица 3. Организация работы с документами, формирование и текущее хранение дел

Системы управления документами. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.

* 1. Модуль 2 «Электронное документирование и документооборот»

Модульная единица 4. Основные понятия электронного делопроизводства

Электронный документ. Электронное делопроизводство Основные группы документов. Электронный документооборот. Общие проблемы внедрения систем документооборота. Проблемные задачи начала внедрения. Особенности разных предприятий и видов деятельности. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота. Эксплуатация систем электронного документооборота. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.

Модульная единица 5. Системы автоматизации делопроизводства

Системы электронного делопроизводства (СЭД). Цели автоматизации делопроизводства. Основные свойства СЭД. Классификация СЭД. Функции СЭД. Современные офисные системы. Рынок систем электронного документооборота (СЭД). Мировой рынок систем электронного документооборота. Обзор Российского рынка СЭД.

Модульная единица 6. Электронное документирование

Требования к оформлению электронных документов. Создание электронных документов. Шаблон. Мастер. Редактирование текста документов. Электронная подпись. Оцифрование как способ создания электронных документов. Электронный образ документа. Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

Модульная единица 7. Электронный документооборот

Задачи внедрения СЭД. Функции электронного документооборота. Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота Процедура контроля исполнения поручений. Метаданные документов Электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти. Хранение электронных документов. Электронный архив документов.

1. **Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Модуль / Тема** | **Вид учебных занятий** | | | **Внеаудиторная работа** | **Формы аттестации, контроля** | **Трудоемкость** |
| **Всего,**  **час.** | **Лекции** | **Практ. занятия** | **Сам. работа** |
| 1. | Модуль 1. Теоретические основы организации документооборота | 30 | 8 | 6 | 16 | тестирование, кейсы | 0,84 з.е. |
| 1.1 | Модульная единица 1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства | 7 | 2 | 1 | 4 | тестирование, кейсы | 0,19 з.е. |
| 1.2 | Модульная единица 2. Формирование понятие документа, его структуры и классификации в информационной системе | 7 | 2 | 1 | 4 | тестирование, кейсы | 0,19 з.е. |
| 1.3 | Модульная единица 3. Организация работы с документами, формирование и текущее хранение дел | 16 | 4 | 4 | 8 | тестирование, кейсы | 0,46 з.е. |
| 2. | Модуль 2. Электронное документирование и документооборот | 42 | 10 | 12 | 20 | тестирование, кейсы | 1,16 з.е. |
| 2.1 | Модульная единица 4. Основные понятия электронного делопроизводства | 7 | 2 | 1 | 4 | тестирование, кейсы | 0,19 з.е. |
| 2.2 | Модульная единица 5. Системы автоматизации делопроизводства | 7 | 2 | 1 | 4 | тестирование, кейсы | 0,19 з.е. |
| 2.3 | Модульная единица 6. Электронное документирование | 14 | 4 | 4 | 6 | тестирование, кейсы | 0,39 з.е. |
| 2.4 | Модульная единица 7. Электронный документооборот | 14 | 2 | 6 | 6 | тестирование, кейсы | 0,39 з.е. |

1. **Календарный план-график реализации образовательной** программы

2.11.2020 – 13.11.2020;

30.11-2020 – 11.12.2020;

01.02.2021 – 12.02.2021;

01.03.2021- 12.03.2021;

29.03.2021 – 09.04.2021;

26.04.2021 – 07.05.2021;

31.05.2021 – 11.06.2021.

1. **Вопросы входного тестирования**

1. Главными отличиями поисковых систем друг от друга являются:

а) база ссылок;

б) цена;

в) быстрота поиска;

г) достоверность найденной информации;

д) система подсчета уровня релевантности.

2. Средства поиска в Интернет ‒ это …

а) тезаурусы;

б) алфавитные словари;

в) тематические каталоги;

г) порталы;

д) поисковые машины (роботы индексов).

3. Вычислительная система объединяет:

а) интерфейс пользователя и прикладные программы;

б) служебное программное обеспечение и техническое обслуживание;

в) технические и программные средства;

г) модели и системы компьютерного моделирования.

4. Групповая информационная система ориентирована на:

а) коллективное использование информации членами рабочей группы или подразделения;

б) выполнение функций управления в организации;

в) решение некоторого круга задач одного человека;

г) решение информационных задач целой организации.

5. Одно из назначений экономических информационных систем:

а) автоматизация конторских работ;

б) разработка автоматизированных систем делопроизводства;

в) организация и проведение аналитических работ;

г) накопление данных и их многоцелевое использование.

6. Свойство готовности информационной системы – это …

а) время запуска информационной системы;

б) время работы локальной компьютерной сети;

в) время фактической работы информационной системы;

г) время выхода информационной системы на рабочий режим.

7. Адекватность информации может выражаться в 3-х формах:

а) прагматическая (потребительская);

б) лексическая;

в) грамматическая;

г) синтаксическая (правила);

д) семантическая (смысловая).

8. По структурированности информация может классифицироваться как:

а) систематизированная и несистематизированная;

б) федеральная, региональная, муниципальная, местная;

в) внешняя, внутренняя;

г) документированная для средств связи, компьютерная, вербальная.

9. Каждая поисковая система включает в себя:

а) специальный язык запросов;

б) обязательный минимум вводимых данных;

в) специальный файл для поиска;

г) обязательный аргумент для поиска.

10. Компьютерная система – это …

а) компьютер и программные приложения;

б) автоматизированные рабочие места, объединенные в сеть;

в) система компьютерной обработки данных;

г) аппаратно-программные средства, носители данных, данные и персонал;

д) аппаратно-программные средства, средства обеспечения защиты программ и данных.

1. **Вопросы промежуточного тестирования**

Модуль 1 «Теоретические основы организации документооборота»

Модульная единица 1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» основными целями стандартизации в применении к документам являются:

а) обеспечение единства требований в области делопроизводства;

б) обеспечение технической совместимости, сопоставимости создаваемых документов;

в) содействие проведению работ по унификации форм документов и требований к их оформлению и составлению;

г) приведение документации к единообразию

2. Каким законом были заложены правовые основы стандартизации в России?

а) Федеральным законом от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации»;

б) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

в) ТК РФ;

г) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

3. …‒ деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

а) автоматизация;

б) стандартизация;

в) унификация.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 установил рекомендуемые для служебных документов минимальные размеры полей:

а) левое поле - 20 мм;

б) левое поле - 25мм;

в) правое поле -10 мм;

г) правое поле – 15 мм;

д) верхнее поле - 20 мм;

е) нижнее поле - 20 мм;

ж) нижнее поле – 15 мм.

5. В каком нормативно-правовом акте содержатся требования к тексту трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка?

а) ТК РФ;

б) НК РФ;

в) Федеральным законом от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации»;

г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Модульная единица 2. Формирование понятие документа, его структуры и классификации в информационной системе

1. Документ – это:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;

в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. С точки зрения значимости документы можно подразделить на:

а) банковские, дипломатические, технические, финансовые, технические, процессуальные;

б) юридические и неюридические;

в) рукописные и машинописные.

3. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации;

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации.

4. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную;

б) общую и специальную;

в) информационную и коммуникационную.

5. Официальный документ – это:

а) любая информация, внесенная в базу данных;

б) любой бумажный документ;

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

Модульная единица 3. Организация работы с документами, формирование и текущее хранение дел

1. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится …

a) на календарный год;

б) один раз;

в) до изменения структуры организации;

г) по решению руководителя.

2. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием …

a) типовой и примерной номенклатур дел;

б) номенклатуры производимых товаров;

в) перечня оказываемых услуг;

г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций.

3. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на …

a) службу ДОУ;

б) юридическую службу;

в) архивную службу;

г) вышестоящую организацию.

4. Дело не должно превышать …

a) 250 листов при толщине не более 4 см;

б) 250 листов при толщине не менее 5 см;

в) 200 листов при толщине не менее 4 см;

г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см.

5. Когда документ является исполненным?

a) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершен;

б) как только документу присвоен регистрационный номер;

в) когда документ получен конечным адресатом.

Модуль 2 «Электронное документирование и документооборот»

Модульная единица 4. Основные понятия электронного делопроизводства

1. Электронное делопроизводство – это…

а) делопроизводство, где основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным — бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть;

б) делопроизводство, где основным носителем информации выступает бумажный документ, вспомогательным — электронный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть;

в) делопроизводство, где в качестве основного носителя информации выступает электронный документ, а исполнитель предписанных инструкций - человек.

2. База данных – это…

а) произвольный набор информации;

б) совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам на машинных носителях;

в) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными.

3. Электронный конверт – это…

а) файл формата, предназначенный для передачи электронных документов из одной системы АСДОУ в другую;

б) формат XML (Extensible Markup Language – открытый язык разметки) позволяет системам, использующим разные программные средства обработки и хранения данных, обмениваться структурированной информацией, обеспечивать ее правильное преобразование и представление в любой среде;

в) всё верно.

4. Файл – это…

а) идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему;

б) программа или данные, имеющие имя и хранящиеся в оперативной памяти;

в) программа или данные, хранящиеся в долговременной памяти.

5. Файл документа – это файл, обеспечивающий передачу содержательной части электронного документа в …

а) структурированном электронном виде;

б) неструктурированном электронном виде.

Модульная единица 5. Системы автоматизации делопроизводства

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

а) протокол собрания учредителей;

б) устав;

в) учредительный договор.

2. Датой должностной инструкции является дата:

а) ее утверждения;

б) ее составления;

в) ознакомления с ней работника.

3. Что такое делопроизводство?

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

4. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации;

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

в) всё, перечисленное ранее.

5. Типовым сроком исполнения документа называется:

а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

Модульная единица 6. Электронное документирование

1. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019;

б) ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-32013;

в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

2. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству;

б) квалификационный справочник должностей;

в) табель унифицированных форм документов.

3. Регистрация электронных документов – это

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

б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

в) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.  
4. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

а) секретарь;

б) директор;

в) начальник отдела кадров;

г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

5. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

Модульная единица 7. Электронный документооборот

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;

в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Аутентификация – это:

а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;

б) способность подтвердить личность пользователя;

в) поиск и исследование математических методов преобразования информации.

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

а) бланк конкретного документа;

б) единый бланк;

в) общий бланк.

4. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации;

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации.

5. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

1. **Вопросы итогового тестирования**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» основными целями стандартизации в применении к документам являются:

а) обеспечение единства требований в области делопроизводства;

б) обеспечение технической совместимости, сопоставимости создаваемых документов;

в) содействие проведению работ по унификации форм документов и требований к их оформлению и составлению;

г) приведение документации к единообразию

2. Каким законом были заложены правовые основы стандартизации в России?

а) Федеральным законом от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации»;

б) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

в) ТК РФ;

г) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

3. …‒ деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

а) автоматизация;

б) стандартизация;

в) унификация.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 установил рекомендуемые для служебных документов минимальные размеры полей:

а) левое поле - 20 мм;

б) левое поле - 25мм;

в) правое поле -10 мм;

г) правое поле – 15 мм;

д) верхнее поле - 20 мм;

е) нижнее поле - 20 мм;

ж) нижнее поле – 15 мм.

5. В каком нормативно-правовом акте содержатся требования к тексту трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка?

а) ТК РФ;

б) НК РФ;

в) Федеральным законом от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации»;

г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

6. Нормативно-методическая и правовая основа стандартизации делопроизводства, включает:

а) федеральные законы;

б) указы и распоряжения Президента РФ;

в) постановления и распоряжения Правительства РФ;

г) правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ;

д) нормативные акты и методические документы по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;

е) ГОСТ на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

7. Какая организация разработала стандарты бумаг, закрепив их в стандарте ISO 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В»?

8. Что такое юридическая сила:

а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом;

б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

в) свойство документа, не оформленного в особом порядке.

9. Примерная инструкция по делопроизводству рассматривает делопроизводство как деятельность, в которую входит:

а) документирование деятельности;

б) организация документооборота;

в) формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения);

г) организация доступа к документам и их использования.

10. Нормы, регулирующие порядок доступа к документам в целях их использования, изложены в разделе IX Примерной инструкции по делопроизводству. Они включают:

а) порядок выдачи документов для использования работникам организации;

б) предоставление документов по запросам органов власти и организаций (судебных, правоохранительных, органов государственного контроля и надзора);

в) порядок изъятия (выемки) документов (на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти).

11. Документ – это:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;

в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

12. С точки зрения значимости документы можно подразделить на:

а) банковские, дипломатические, технические, финансовые, технические, процессуальные;

б) юридические и неюридические;

в) рукописные и машинописные.

13. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации;

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации.

14. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную;

б) общую и специальную;

в) информационную и коммуникационную.

15. Официальный документ – это:

а) любая информация, внесенная в базу данных;

б) любой бумажный документ;

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

16. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

а) юридическая значимость документа;

б) юридическая сила документа;

в) аутентичность.

17. Реквизит документа – это:

а) элемент оформления документа; +

б) регистрационный номер документа;

в) сведения о дате и исполнителе документа.

18. По целевому назначение документы можно подразделить на:

а) банковские, дипломатические, технические, финансовые, технические, процессуальные;

б) юридические и неюридические;

в) рукописные и машинописные.

19. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

а) текст;

б) приложение;

в) регистрационный номер.

20. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

а) бланк конкретного документа;

б) единый бланк;

в) общий бланк.

21. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится …

a) на календарный год;

б) один раз;

в) до изменения структуры организации;

г) по решению руководителя.

22. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием …

a) типовой и примерной номенклатур дел;

б) номенклатуры производимых товаров;

в) перечня оказываемых услуг;

г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций.

23. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на …

a) службу ДОУ;

б) юридическую службу;

в) архивную службу;

г) вышестоящую организацию.

24. Дело не должно превышать …

a) 250 листов при толщине не более 4 см;

б) 250 листов при толщине не менее 5 см;

в) 200 листов при толщине не менее 4 см;

г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см.

25. Когда документ является исполненным?

a) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершен;

б) как только документу присвоен регистрационный номер;

в) когда документ получен конечным адресатом.

26. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

a) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

27. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

a) отказаться от визирования документа;

б) завизировать документ, выразив свое мнение;

28. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов …

a) могут быть увеличены самой организацией;

б) используются без изменений;

в) могут быть сокращены ЭК;

г) могут быть сокращены ЭПК.

29. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

a) в календарных днях;

б) в рабочих днях.

30. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются, начиная с более ранних дат - это

a) хронологический;

б) алфавитный;

в) нумерационный;

г) вопросно-логический.

31. Электронное делопроизводство – это…

а) делопроизводство, где основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным — бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть;

б) делопроизводство, где основным носителем информации выступает бумажный документ, вспомогательным — электронный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть;

в) делопроизводство, где в качестве основного носителя информации выступает электронный документ, а исполнитель предписанных инструкций - человек.

32. База данных – это…

а) произвольный набор информации;

б) совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам на машинных носителях;

в) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными.

33. Электронный конверт – это…

а) файл формата, предназначенный для передачи электронных документов из одной системы АСДОУ в другую;

б) формат XML (Extensible Markup Language – открытый язык разметки) позволяет системам, использующим разные программные средства обработки и хранения данных, обмениваться структурированной информацией, обеспечивать ее правильное преобразование и представление в любой среде;

в) всё верно.

34. Файл – это…

а) идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему;

б) программа или данные, имеющие имя и хранящиеся в оперативной памяти;

в) программа или данные, хранящиеся в долговременной памяти.

35. Файл документа – это файл, обеспечивающий передачу содержательной части электронного документа в …

а) структурированном электронном виде;

б) неструктурированном электронном виде.

36. Формат файла – это…

а) способ организации элементов информации в файле;

б) спецификация структуры данных, записанных в компьютерном файле;

в) всё верно.

37. Электронный документооборот – это …

а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

в) совокупность автоматизированных процессов в работе с документами, осуществляемая в электронном виде, несущая в себе концепцию «безбумажного делопроизводства»

38. Регистрация электронных документов – это:

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

б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

в) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

39. Объем документооборота – это:

а) максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

б) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года;

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

40. Направление документов в электронный архив происходит:

а) при подведении годовых итогов;

б) при наступлении нового отчетного года;

в) сразу по завершении работы с ним.

41. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

а) протокол собрания учредителей;

б) устав;

в) учредительный договор.

42. Датой должностной инструкции является дата:

а) ее утверждения;

б) ее составления;

в) ознакомления с ней работника.

43. Что такое делопроизводство?

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

44. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации;

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

в) всё, перечисленное ранее.

45. Типовым сроком исполнения документа называется:

а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

46. Какая система используется для автоматизации делопроизводства?

а) «Optima Workflow», Оптима;

б) «БОСС-Референт», АйТи;

в) «Дело», Электронные Офисные Системы;

г) «Documentum», Документум Сервисиз;

д) «Евфрат-Документооборот», Cognitive Technologes.

47. Реквизит документа – это:

а) элемент оформления документа;

б) регистрационный номер документа;

в) сведения о дате и исполнителе документа.

48. Делопроизводство – это:

а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

49. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

а) юридическая значимость документа;

б) юридическая сила документа;

в) аутентичность.

50. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

а) 3 года;

б) 5 лет;

в) 7 лет.

51. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019;

б) ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-32013;

в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

52. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству;

б) квалификационный справочник должностей;

в) табель унифицированных форм документов.

53. Регистрация электронных документов – это

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

б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

в) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.  
54. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

а) секретарь;

б) директор;

в) начальник отдела кадров;

г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

55. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

56. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация;

б) унификация;

в) стандартизация.

57. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения;

б) только входящие и исходящие документы;

в) только письма и обращения граждан.

58. Последний этап работы с документами называется:

а) сдачей в музей;

б) сдачей в архив;

в) опубликование во всех российских газетах.

59. Общепринятые стандарты в области электронного документооборота:

а) прописываются в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;

б) отсутствуют.

60. Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД:

а) предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение, удовлетворяющее любой специфике работы заказчика;

б) масштабируемость как по числу подключенных рабочих мест, так и по количеству содержащихся в СЭД документов;

в) работа с маршрутом документа.

61. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;

в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

62. Аутентификация – это:

а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;

б) способность подтвердить личность пользователя;

в) поиск и исследование математических методов преобразования информации.

63. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

а) бланк конкретного документа;

б) единый бланк;

в) общий бланк.

64. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации;

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации.

65. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

66. Главное правило организации документооборота – это:

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени.

67. Группы доступа необходимы:

а) для предоставления прав контролера сотрудникам, обязанным следить за действиями пользователей системы;

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

68. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;

б) для предоставления прав контролера сотрудникам, обязанным следить за действиями пользователей системы;

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

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

а) входящий;

б) внутренний;

в) исходящий.

70. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется.

1. **Описание практико-ориентированных заданий и кейсов по модулям**

13.1. Модуль 1 «Теоретические основы организации документооборота»

1. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в утратившем силу ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации.

Вопросы:

1. Насколько правомерно его распоряжение?

2. Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора?

3. Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

3. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой.

Вопросы:

1. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены?

2. Кто несет ответственность за неправильное хранение документов?

3. Какая мера наказания может быть применена?

13.2. Модуль 2 «Электронное документирование и документооборот»

4. Компания занимается производством пищевой продукции. На данный момент в ней насчитывается 500 сотрудников, к тому же компания сотрудничает со ста контрагентами. Руководитель принял решение перейти от традиционного делопроизводства к электронному делопроизводству.

Необходимо:

1. Обосновать причины перехода компании от традиционного делопроизводства к электронному делопроизводству.

2. Выявить проблемы, с которыми столкнётся компания при переходе к электронному делопроизводству.

5. Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2. Какие реквизиты должен включать данный документ?

3. Сколько структурных частей он предполагает?

4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

6. Вы расположили реквизит «товарный знак (знак обслуживания)» на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне реквизита «наименование организации-автора документа». Соответствует ли такое расположение данного реквизита положениям ГОСТ Р 58800-2020?

7. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

1. **Примеры контрольных заданий по модулям или всей образовательной программе**

1. Дайте определение понятию системы электронного документооборота.

2. Охарактеризуйте место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.

3.Раскройте историю делопроизводства в России.

4.Охарактеризуйте правовые основы стандартизации.

5. Раскройте состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.

6.Охарактеризуйте сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.

7.Сформулируйте назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства.

8. Охарактеризуйте стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.

9.Сформулируйте сущность федеральной целевой программы «Электронная Россия».

10. Дайте определение понятию документа.

11. Раскройте признаки и структура документа.

12. Перечислите и охарактеризуйте функции документа.

13. Охарактеризуйте жизненный цикл документа.

14. Назовите признаки классификации документов.

15.Раскройте системы управления документами

16.Охарактеризуйте структуру СУД и назначение ее компонент.

17.Раскройте методы организации хранения и поиска документов в СУД.

18.Раскройте понятия электронный документ и электронное делопроизводство.

19.Охарактеризуйте общие проблемы внедрения систем документооборота.

20.Раскройте оценку эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.

21. Охарактеризуйте эксплуатацию систем электронного документооборота.

22. Раскройте организацию контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.

23. Охарактеризуйте системы электронного делопроизводства (СЭД) и цели автоматизации делопроизводства.

24. Раскройте основные свойства, классификацию и функции СЭД.

25. Перечислите и сравните рынок систем электронного документооборота, мировой и российский рынок систем электронного документооборота.

26. Сформулируйте требования к оформлению электронных документов.

27.Раскройте общие требования к документированию управленческой деятельности.

28. Сформулируйте задачи внедрения СЭД.

29. Раскройте работу с исходящими и входящими документами в системе электронного документооборота.

30. Охарактеризуйте хранение электронных документов.

1. **Оценочные материалы по образовательной программе:**

15.1 описание показателей и критериев оценивания, шкалы оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Знания, умения и навыки оцениваются по 100 балльной шкале.

Уровень сформированности компетенций оценивается на 10 балльной шкале.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета. Способ проведения – итоговое тестирование.

Формирование рейтинга обучающегося осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Распределение максимальных баллов для оценки знаний, умений, навыков

по видам контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контролируемые мероприятия | Максимальное количество баллов | Примечания |
| **Текущий контроль** | **60** |  |
| Изучение материалов курса | 11 |  |
| Выполнение практико-ориентированных заданий | 28 | 1 занятие ‒ 4 б. |
| Тестирование по модульным единицам | 21 | 1 занятие ‒ 3 б. |
| **Промежуточная аттестация – зачет** | **40** |  |
| Итоговое тестирование | 40 |  |
| Всего за курс | **100** |  |

Перевод баллов в оценки осуществляется по шкале перевода.

Перевод баллов в оценки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Не зачтено | Зачтено |
| Набранная сумма баллов | ≤ 50 | 51 и более |

Компетенции оцениваются с помощью тестирования и практико-ориентированных заданий.

Комплект тестовых заданий для оценки компетенции 1 «**Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта».**

1. Регистрация – это:

а) прием и первичная обработка документов;

б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;

в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

2. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения;

б) только входящие и исходящие документы;

в) только письма и обращения граждан.

3. Реквизит документа – это:

а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;

б) логотип на официальном документе;

в) обязательный элемент официального документа.

4. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

а) текст;

б) приложение;

в) регистрационный номер.

5. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

а) справочные данные об организации;

б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»;

в) эмблема организации.

Критерии оценки уровня сформированности компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Количество баллов |
| до 10 % правильных ответов | 1 |
| 11-20 % правильных ответов | 2 |
| 21-30 % правильных ответов | 3 |
| 31-40 % правильных ответов | 4 |
| 41-50 % правильных ответов | 5 |
| 51-60 % правильных ответов | 6 |
| 61-70 % правильных ответов | 7 |
| 71-80 % правильных ответов | 8 |
| 81-90 % правильных ответов | 9 |
| 91-100 % правильных ответов | 10 |

Комплект практико-ориентированных заданий для оценки компетенции 2 **«Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни».**

1. Перед девелоперской компанией из Москвы, включающей 200 работников и 150 пользователей, стоит задача перевести работников на удаленную работу так, чтобы не потратить много денег. Срок выполнения данной задачи составляет 3 недели. В компании имеется следующая проблема: у нее есть своя СЭД, но она не настроена под дистанционную работу всех пользователей. То есть ‒ нет лицензий для подключения к удаленному рабочему столу для 150 человек, да и текущее оборудование не может обеспечить работу такого числа пользователей на терминальном сервере. Как решить создавшуюся проблему?

2. Компания по производству пищевой продукции имеет в штате более 300 сотрудников в двух регионах. Ей необходимо организовать дистанционное оформление кадровых документов в связи с расширением производства и наймом новых сотрудников. Срок выполнения данной задачи составляет 6 недель. В организации имеется следующая проблема: головной офис и HR-блок находятся в одном регионе, а найм людей ‒ в другом. Передавать документы через курьеров или почту займет много времени, а по законодательству вы ограничены тремя днями на выдачу трудового договора. При этом надо наладить процесс сбора заявок для найма, согласование позиции, согласование оффера, оформление документов и т.п. Как выйти из сложившейся ситуации?

Критерии оценки уровня сформированности компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Количество баллов |
| обучающийся не в полной мере и непоследовательно излагает материал; обучающийся не в полной мере ориентируется в материале, не в полной мере владеет профессиональной терминологией, содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ недостаточно полный | до 4 |
| обучающийся более полно и последовательно излагает материал; обучающийся ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный | 5-7 |
| изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; обучающийся дает четкий, полный ответ на теоретические вопросы; обучающийся организует связь теории с практикой | 8-10 |

Уровни сформированности компетенций переводятся по шкале перевода.

Шкала перевода уровней сформированности компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Балл | Уровень |
| < 5 | компетенция не сформирована |
| 5-6 | начальный |
| 7-8 | базовый |
| 9-10 | продвинутый |

15.2 описание процедуры оценивания результатов обучения

Процедура оценивания результатов обучения включает в себя: изучение материалов курса; выполнение практико-ориентированных заданий; тестирование по модульным единицам; итоговое тестирование.

Процедура оценивания уровней сформированности компетенций включает: выполнение практико-ориентированных заданий по компетенции; тестирование по компетенции.

1. **Паспорт компетенций**

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИЙ

Электронный документооборот

(наименование дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации)

ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

(наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Наименование компетенции** | | Компетенция 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| 2. | **Указание типа компетенции** | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональная |  | |
| профессиональная |  | |
| профессионально­  специализированная | + | |
| 3. | **Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции** | | Под компетенцией 1 понимается умение принимать первичные учетных документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта к бухгалтерскому учету | |
| 4. | **Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням** | | **Уровни сформирован ности компетенции обучающегося** | **Индикаторы** |
| **Знать:**  Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;  Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.  **Уметь:**  Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;  Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.  **Владеть:**  Составление (оформление) первичных учетных документов;  Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. | | **Начальный**  **уровень** | Минимально допустимый уровень знаний, допущены ошибки.  Показаны основные умения, решены типовые профессиональные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.  Имеется минимальный набор навыков для решения профессиональные задач, имеются недочеты. |
| **Базовый уровень** | Базовый уровень знаний, соответствующий программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.  Показаны все основные умения, решены все типовые профессиональные задания с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, с некоторыми недочетам.  Показаны базовые навыки при решении стандартных профессиональных задач с некоторыми недочетами. |
| **Продвинутый уровень** | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки с несущественными недочетами.  Показаны все основные умения, решены все основные профессиональные задачи с несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме несущественными недочетами.  Показаны навыки при решении стандартных и нестандартных профессиональных задач с несущественными недочетами. |
| **Профессиональный уровень** | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.  Показаны все основные умения, решены все основные профессиональные задачи без недочетов, выполнены все задания в полном объеме.  Показаны навыки при решении стандартных и нестандартных профессиональных задач без ошибок и недочетов. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;  способность к самоорганизации и самообразованию | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | тестирование, кейсы | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Наименование компетенции** | | Компетенция 2. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | |
| 2. | **Указание типа компетенции** | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональная |  | |
| профессиональная |  | |
| профессионально­  специализированная | + | |
| 3. | **Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции** | | Под компетенцией 2 понимается умение обобщать итоги фактов хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| 4. | **Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням** | | **Уровни сформирован ности компетенции обучающегося** | **Индикаторы** |
| **Знать:**  Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;  Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.  **Уметь:**  Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.  **Владеть:**  Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;  Передача регистров бухгалтерского учета в архив. | | **Начальный**  **уровень** | Минимально допустимый уровень знаний, допущены ошибки.  Показаны основные умения, решены типовые профессиональные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.  Имеется минимальный набор навыков для решения профессиональные задач, имеются недочеты. |
| **Базовый уровень** | Базовый уровень знаний, соответствующий программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.  Показаны все основные умения, решены все типовые профессиональные задания с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, с некоторыми недочетам.  Показаны базовые навыки при решении стандартных профессиональных задач с некоторыми недочетами. |
| **Продвинутый уровень** | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки с несущественными недочетами.  Показаны все основные умения, решены все основные профессиональные задачи с несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме несущественными недочетами.  Показаны навыки при решении стандартных и нестандартных профессиональных задач с несущественными недочетами. |
| **Профессиональный уровень** | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.  Показаны все основные умения, решены все основные профессиональные задачи без недочетов, выполнены все задания в полном объеме.  Показаны навыки при решении стандартных и нестандартных профессиональных задач без ошибок и недочетов. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;  способность к самоорганизации и самообразованию | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | тестирование, кейсы | |

1. **Организационно-педагогические условия (применяемые при реализации программы)**
   1. *Кадровое обеспечение (данные о преподавателях)*
      1. *фамилия, имя, отчество (при наличии): Зубренкова Ольга Анатольевна; Кулькова Надежда Серафимовна*
      2. *место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии): к.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»; старший преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»*
      3. *фото в формате jpeg*

**

* + 1. *ссылки на веб-страницы с портфолио -*
  1. *Методическое обеспечение*
     1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020 N 304-ФЗ).
     2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 25.03.2019 № 54154) (утв. Приказом Министерства труда России от 21.02.2019 № 103н).
  2. *Материально-техническое обеспечение*
     1. Программное обеспечение: программный пакет офисных программ: Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
     2. Перечень информационных технологий: платформа для дистанционного обучения, ресурсы сети Интернет.
     3. Информационные справочные системы: СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
  3. *Методы, формы и технологии*
     1. Методы обучения: методы организации учебно-познавательной деятельности, методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности, методы контроля и самоконтроля.
     2. Формы обучения: индивидуальная форма обучения.
     3. Технологии обучения: информационно-коммуникационная технология, технология развития критического мышления, модульная технология, кейс –технология.
  4. *Перечень источников информационного сопровождения (учебная литература)*
     1. Анализ систем электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие (лабораторный практикум)/ — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92675.html>. — ЭБС «IPRbooks».
     2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>. — ЭБС «IPRbooks».
     3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Логос, 2016. — 500 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>. — ЭБС «IPRbooks».
     4. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие (лабораторный практикум)/ — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92745.html>. — ЭБС «IPRbooks».
     5. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шибаев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>. — ЭБС «IPRbooks»
     6. Шувалова, Н. Н.  Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 07.10.2020).
  5. *Учебно-методические материалы*
     1. Презентации по модульным единицам.
     2. Практико-ориентированные задания по модульным единицам.
     3. Тестовые задания по модульным единицам.
     4. Итоговое тестирование.
     5. Тестовые задания на оценку уровня сформированности компетенции.
     6. Практико-ориентированные задания на оценку уровня сформированности компетенции.

1. **Иная информация о качестве и востребованности образовательной программы**

**-**

1. **Рекомендаций к программе от работодателей**:

Рецензия от главы местного самоуправления Княгининского муниципального района Д. А. Тараканова.

Рецензия от проректора по экономике и финансам ГБОУ ВО НГИЭУ И. Г. Петряковой.

1. **Указание на возможные сценарии профессиональной траектории граждан** по итогам освоения образовательной программы (в соответствии с приложением)

Сценарии профессиональной траектории граждан

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели получения персонального цифрового сертификата** | |
| **текущий статус** | **цель** |
| **Трудоустройство** | |
| состоящий на учете в Центре занятости | трудоустроенный,  самозанятый (фриланс), ИП/бизнесмен |
| безработный |
| безработный по состоянию здоровья |
| **Развитие компетенций в текущей сфере занятости** | |
| работающий по найму в организации, на предприятии | сохранение текущего рабочего места |
| работающий по найму в организации, на предприятии | развитие профессиональных качеств |
| работающий по найму в организации, на предприятии | повышение заработной платы |
| работающий по найму в организации, на предприятии | смена работы без изменения сферы профессиональной деятельности |
| временно отсутствующий на рабочем месте (декрет, отпуск по уходу за ребенком и др.) | повышение уровня дохода |
| временно отсутствующий на рабочем месте (декрет, отпуск по уходу за ребенком и др.) | сохранение и развитие квалификации |
| **Переход в новую сферу занятости** | |
| освоение новой сферы занятости | самозанятый, ИП/бизнесмен, расширение кругозора |

1. **Дополнительная информация**

**-**

1. **Приложенные Скан-копии**

Утвержденной образовательной программы (подпись, печать, в формате pdf)







