

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Электронный документооборот

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.07.02

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.01

код

Экономика

наименование направления

Программа

Финансы и кредит

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита
Садыкова Л. Г.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	6
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
1	2	3				4
Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)	1 этап: Знания	Не владеет навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений	Слабо владеет навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений	Хорошо владеет навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений	Отлично владеет навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений	Контрольная работа
	2 этап: Умения	Не умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Слабо умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Хорошо умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Отлично умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Тесты, самостоятельная работа
	3 этап:	Не знает	Имеет общее	Хорошо знает	Отлично знает	Устный опрос

	Владения (навыки / опыт деятельности)	финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	представление о финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	
Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)	1 этап: Знания	Не владеет навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Слабо владеет навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Хорошо владеет навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Отлично владеет навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Контрольная работа
	2 этап: Умения	Не умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Слабо умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Умеет правильно выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Тесты, самостоятельная работа
	3 этап: Владения (навыки / опыт)	Не знает инструментальные средства для обработки	Имеет общее представление об инструментальных средствах для	Хорошо знает инструментальные средства для обработки	Знает отлично инструментальные средства для обработки	Устный опрос

	деятельности)	экономических данных в соответствии с поставленной задачей	обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	экономических данных в соответствии с поставленной задачей	экономических данных в соответствии с поставленной задачей	
--	---------------	--	---	--	--	--

2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Знания»

Тема. Понятие и представление о делопроизводстве

Вопросы

1. Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов.
2. Классификация деловой документации
3. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

Вопросы

- 1 Требования к управленческому документу
2. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. Бланки документов и их оформление.
4. Оформление реквизитов ОРД.
5. Общие требования к оформлению текста документов.

Тема. Оформление организационно-распорядительной документации

Вопросы

- 1 Оформление организационно-правовых документов.
2. Оформление распорядительных документов.
3. Оформление служебных писем и других оперативно-информационных документов.
4. Оформление акта, протокола, докладной и служебной записки.
5. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-5 на этапе «Знания»

Тема. Оформление документов по личному составу

Вопросы

1. Оформление документов, используемых при приеме на работу
2. Оформление отпуска
3. Оценка деятельности персонала. Аттестация
4. Состав документов, используемых при увольнении работника.

Тема. Бухгалтерские (финансовые) документы

Вопросы

1. Учет кассовых и банковских операций
2. Учет расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками
3. Учет основных средств
4. Учет материалов, товаров
5. Учет труда и заработной платы

Тема. Документооборот и его организация

Вопросы

1. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.
2. Регистрация документов
3. Составление номенклатур и текущее хранение дел
4. Подготовка дел к сдаче в архив

Тема. Механизация и компьютеризация процессов документооборота

Вопросы

1. Копировально-множительная техника
2. Программные системы автоматизации документооборота
3. Защита данных и основы компьютерной безопасности

Тема. 1С: Предприятие как инструмент управления электронным документооборотом

Вопросы

1. Назначение и функциональные возможности программы.
2. Базовые объекты программы
3. Подготовка информационной базы к работе
4. Оформление документов

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Умения»

Тестовые задания

1. «Делопроизводство»— это:

- a) Система хранения документов;
- b) Составление документов;
- c) Документирование и организация работы с документами

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- a) Да;
- b) Нет.

3. Какие формы регистрации в России?

- a) Журнальная;
- b) Карточная;
- c) Автоматизированная;
- d) Все вышеперечисленные.

4. Электронный документооборот – это:

- a) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для е. передачи во времени и пространстве;
- b) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- c) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- d) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

5. На какие документопотоки делится документация:

- a) письма, распоряжения, договора;
- b) договора, документы органов власти;
- c) входящие, исходящие, внутренние документы;
- d) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-5 на этапе «Умения»

Тестовые задания

1. Регистрация электронных документов – это:

- a. 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;
- b. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- c. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- d. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

2. Учет документов – это:

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

3. Какие формы регистрации документов существуют?

- a. журнальная, карточная и автоматизированная;
- b. централизованная, децентрализованная, смешанная;
- c. учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- d. альбомная, книжная

4. Документ – это:

- 1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для е. передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

5. Делопроизводство – это:

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

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

Тестовые задания

1. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

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

2. 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.

3. Документы классифицируются по следующим признакам:

а) по юридической силе

б) по наименованию

в) по видам деятельности

г) по месту составления

д) по составителю

е) по степени фиксации

ж) по степени детализации

4. Атрибутивность документа, это

а) наличие обязательных составляющих: информации, материального носителя

б) предназначенность для передачи информации в пространстве и времени

в) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем

5. Резолюция, это

а) отметка о прочтении документа

б) форма дачи указания руководителем организации подчиненному об исполнении документа

в) личная подпись руководителя

Перечень контрольных работ для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-3 на этапе «Владения»

Контрольная работа

Задание 1

Компания «Альфа» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Уфы, устанавливая на реализуемые машины операционную систему *Windows XP*. Фирма «Бета» приобрела 20 компьютеров у вышеуказанной фирмы и установила, что все они являются неработоспособными, поскольку их конфигурация не соответствует системным требованиям.

Необходимо составить рекламное письмо компании «Альфа», письмо-запрос фирмы «Бета» и ответ на него.

Задание 2

Товарищество «Триника» направляет ряду типографий письмо-просьбу о выполнении заказа по изготовлению бланков учета и отчетности. В ответ от типографий получены два письма с обоснованным отказом и письмо-ответ типографии «Наука» о возможности выполнения заказа.

Составить все варианты писем.

Перечень контрольных работ для оценки уровня сформированности компетенции ПК-5 на этапе «Владения»

Контрольная работа

Задание 1

Французская фирма «Окситроль» заинтересована в установлении сотрудничества с объединением «Башснаббыт» с целью поставки точной измерительной аппаратуры, о чем сообщает в информационном письме. Объединение просит уточнить ряд технических характеристик приборов и одновременно предлагает к продаже современные гидравлические краны. Составить цепочку писем, необходимых для организации встречи представителей фирмы и объединения.

Задание 2

Завод «Агидель» по истечении контракта отказался от услуг фирмы «Коммерсант», осуществлявшей маркетинговые исследования для него. Директор завода направил в фирму соответствующее письмо с обоснованием причин отказа. Составить письмо директору фирмы «Коммерсант» и возможную цепочку взаимосвязанных писем, а также составить рекламное письмо фирмы «Коммерсант» с целью привлечения других клиентов.

Контрольная работа

1. Бланки документов и их оформление.

2. Оформление распорядительных документов.

3. ООО «Агат» направляет ряду типографий письмо-просьбу о выполнении заказа по изготовлению бланков учета и отчетности. В ответ от типографий получены два письма с обоснованным отказом и письмо-ответ типографии «Наука» о возможности выполнения заказа.

Составить все варианты писем.

4. Компания «Мир» осуществляет поставку компьютеров предприятиям города Стерлитамака, устанавливая на реализуемые машины операционную систему *Windows XP*. Фирма «Восток» приобрела 15 компьютеров у вышеуказанной фирмы и установила, что все они являются неработоспособными, поскольку их конфигурация не соответствует системным требованиям.

Необходимо составить рекламное письмо компании «Мир», письмо-запрос фирмы

«Восток» и ответ на него.

5. Фирма «Электро» заинтересована в установлении сотрудничества с объединением «Техносбыт» с целью поставки точной измерительной аппаратуры, о чем сообщает в информационном письме. Объединение просит уточнить ряд технических характеристик приборов и одновременно предлагает к продаже современные гидравлические краны. Составить цепочку писем, необходимых для организации встречи представителей фирмы и объединения.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие, цели, задачи, значение делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Унифицированные системы документации, основные положения.
4. Развитие информационных технологий и документов.
5. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
6. Нормативно-правовая база документационного управления обеспечения
7. Устав: определение, структура, содержание, оформление, реквизиты.
8. Инструкция: определение, группировка, разделы, содержание, реквизиты, согласование, утверждение.
9. Положение: определение, виды, содержание, согласование, утверждение. Штатное расписание.
11. Виды распорядительных документов, подготовка и проектирование распорядительных документов, их оформление, реквизиты, согласование, подписание, доведение.
12. Приказ: определение, область распространения, реквизиты, выписки из приказов.
13. Распоряжение: определение, виды, реквизиты. Указание: определение, оформление, реквизиты.
14. Виды информационно-справочных документов.
15. Акт: определение, содержание, схема составления, реквизиты, текст.
16. Протокол: определение, содержание, реквизиты, текст.
17. Справка: определение, виды, текст, реквизиты.
18. Докладная записка: определение, виды, реквизиты, текст. Объяснительная записка: определение, реквизиты.
19. Телеграмма: определение, виды, оформление.
20. Письмо: унификация, правила, реквизиты, виды.
21. Классификация писем по содержанию и назначению, их особенности.
22. Текстовое содержание. Рекомендации по составлению и оформлению текстов.
23. Международное деловое письмо, его отличие, реквизиты, оформление.
24. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
25. Документ «Структура и штатная численность»: понятие, содержание, реквизиты, изменения.
26. Штатное расписание: понятие, содержание, изменения, реквизиты.
27. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале.
28. Положение о кадровой службе: определение, разделы.
29. Документирование процессов движения кадров. Прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, командирование.
30. Приказы по личному составу, их особенности, оформление, визирование.
31. Личное заявление, трудовой контракт, представление о переводе. График отпусков.
32. Формирование и ведение личных дел.
33. Типовые технологии документооборота.
34. Структура баз данных документального фонда организации.
35. Технологии работы с конфиденциальными документами.

36. Документационное обеспечение в бухгалтерии.
37. Классификация документов по видам, форме, содержанию происхождения, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям срочности.
38. Цель и значение классификации.
39. Номенклатура дел: понятие, назначение, формы, разделы, виды.
40. Обработка документов, основные потоки, движение.
41. Порядок обработки входящих документов: первоначальная обработка, правила работы. Обработка исходящих документов: этапы обработки, согласование, правила.
42. Обработка внутренних документов.
43. Формы регистрации документов, их преимущества и недостатки, цель регистрации.
44. Единая регистрационная карточка, графы регистрации, оформление журналов регистрации.
45. Контроль исполнения, этапы контроля, сроки исполнения. Справочный аппарат.
46. Формирование дел, правила формирования дел. Номенклатура дел: понятие, виды, обложка, описи.
47. Хранение документов. Экспертиза ценности документов, оперативное хранение документов, передача дел на архивное хранение, подготовка, оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Опись дел.
48. Закон об информации. Ответственность за разглашение информации.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1.				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа	5	2		10
2. Тестовый контроль	5	1		5
3. Самостоятельная работа	5	1		5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа	15	1		15
Раздел 2				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа	5	2		10
2. Тестовый контроль	5	1		5
3. Самостоятельная работа	5	1		5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа	15	1		15
Поощрительные баллы				
				10
1. Публикация статей	4	1		4
2. Участие в конференции	4	1		4
3. Активная работа на аудиторных занятиях	2	1		2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических			0	-10

(семинарских, лабораторных занятий)				
Итоговый контроль				
1. Зачет с оценкой				30

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично - при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно - при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно - при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.