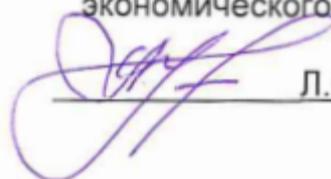


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
экономического анализа и аудита



Л.С. Коробейникова

18.04.2024 г.

Б1.В.ДВ.07.02 Документационное обеспечение управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.08.02 Документирование экономической деятельности**

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

1. Шифр и наименование специальности: 38.05.01 Экономическая безопасность
2. Специализация: Обеспечение экономической безопасности и финансовый мониторинг экономических систем
3. Квалификация выпускника: экономист
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра экономического анализа и аудита
6. Составители программы: Урывская Светлана Алексеевна, старший преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №3 от 21.03.2024г.  
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)
8. Учебный год: 2024/2025 Семестр(ы)/Триместр(ы): 2

Набор 2024г.

### 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документирование экономической деятельности» является формирование системы знаний будущих специалистов об особенностях организации документооборота, нормативно-правовой базы, регулирующей документирование экономической деятельности РФ, знание основных видов документов трудовых и договорно-правовых отношений экономической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение обучающимися знаний и умений в области документирования экономической деятельности;
- овладение обучающимися навыками оформления основных видов документов трудовых и договорно-правовых отношений экономической деятельности.
- изучение механизмов регулирования документооборота.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Документирование экономической деятельности» относится к блоку Б1. «Дисциплины по выбору».

### 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-3.1	Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу, регулирующую документирование экономической деятельности;</li> <li>- требования к оформлению основных видов документов;</li> <li>- порядок организации документооборота хозяйствующего субъекта.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в экономической деятельности;</li> <li>- проводить анализ документации экономической деятельности;</li> <li>- использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом в области документирования экономической деятельностью;</li> <li>- особенностями оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов, документации трудовых правоотношений.</li> </ul>

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 2/72**

**Форма промежуточной аттестации – зачет**

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам
			№ сем. 2
Аудиторные занятия	36		36
в том числе: лекции	-		-
практические	36		36
лабораторные	-		-
Самостоятельная работа	36		36
Итого:	72		72
Форма промежуточной аттестации			зачет

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Основы документооборота. Его организация	1.Понятие документооборота. Цель. 2.Особенности работы с исходящими и входящими документами
2.	Деловое письмо и его оформление	1.Виды деловых писем. 2.Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
3.	Основные виды документов трудовых правоотношений	1.Сущность трудовых правоотношений. 2.Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. 3. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
4.	Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности	1.Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
5.	Электронный документооборот. Особенности	1.Понятие электронного документооборота. 2.Преимущества и недостатки внедрения СЭД.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Основы документооборота. Его организация	-	8	-	8	16
2.	Деловое письмо и его оформление	-	6	-	6	12
3.	Основные виды документов трудовых правоотношений	-	8	-	8	16
4.	Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности	-	8	-	8	14
5.	Электронный документооборот. Особенности	-	6	-	6	14
Итого:		0	36	-	36	72

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Текущая аттестация проводится в течение семестра в форме выполнения практических заданий и решения тестов по темам дисциплины.

2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основе фондов оценочных средств закрытого и открытого типа. Зачет может быть выставлен на основе результатов текущей аттестации без прохождения промежуточной аттестации (автоматически) в случае посещения не менее 95% лекционных и практических занятий, а также выполнения всех заданий на практических занятиях и тестов.

3. СРС (внеаудиторная) включает подготовку к лекциям и практическим занятиям; изучение основной и дополнительной литературы; изучение и конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; мониторинг профессиональных дискуссий, представленных в научной литературе и интернет-ресурсах. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и реализуется при проведении практических занятий как самостоятельное выполнение заданий (индивидуально и в группах), решение тестов,

изучение раздаточного материала, проведение групповых дискуссий, разбор конкретных ситуаций.

### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение : практикум / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, С.А. Урывская : Издательский дом ВГУ, 2018
2.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов : учеб.пособие/ Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. Ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
4.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
5.	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
6.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>
8.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». URL : <a href="http://old.biblioclub.ru">old.biblioclub.ru</a>
9.	<a href="https://edu.vsu.ru/">https://edu.vsu.ru/</a> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
10.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL : <a href="http://lib.vsu.ru">lib.vsu.ru</a>

### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
2	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
3	Самагин С.И. Деловое общение: учеб.пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. –е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
4	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

17. Образовательные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): Office

### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиа-проектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

## 19. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1. Основы документооборота. Его организация 2. Деловое письмо и его оформление 3. Основные виды документов трудовых правоотношений 4. Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности 5. Электронный документооборот. Особенности	ПК-3 Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	ПК-3.1 Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	Практические задания, тесты
Промежуточная аттестация Форма контроля - зачет				КИМ

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме выполнения практических заданий и решения тестов по темам дисциплины.

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### 20.1.1. Перечень практических заданий:

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Решение практических и тестовых заданий (условие уточняется при актуализации содержания дисциплины):

#### Задание 1 (вариант 1)

Подберите правильный вид письма к каждому обороту, указанному в таблице 1

Таблица 1

*Используемые обороты при составлении текстов писем (факсов)*

Вид письма	Пример используемых оборотов
	Мы можем рекомендовать вам ...
	Оплату гарантируем в срок ...

	Подтверждаем, что услуга оказана...
	Ставим вас в известность, что...
	Мы будем благодарны, если вы...
	Направляем вам ...
	Мы уверены, что наше предложение заинтересует вас...
	Мы рады пригласить вас...
	Фирма оставляет за собой право обратиться..., если вы...
	К сожалению, ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам: ...

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 20 минут. Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

#### **Критерии оценки**

Каждому обучающемуся выдается вариант задания. Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью, соблюдены все требования;

оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 90 %

оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 60%

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

#### **Задание 2 (вариант 1)**

Используя образец делового письма, соответствующие речевые обороты, составьте рекламационное письмо, соблюдая необходимые правила оформления.

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 40 минут. Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

#### **Критерии оценки**

Каждому обучающемуся выдается вариант задания (вид письма). Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено правильно: соблюдены требования к оформлению, нет замечаний по содержанию текста и речевым оборотам, отсутствуют грамматические и орфографические ошибки;

оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если есть незначительные замечания, которые не нарушают содержание письма;

оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если присутствуют замечания, нарушающие содержание письма;

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

#### **Тестовые задания (вариант 1)**

1. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:

- 1) руководителем организации;
- 2) заместителем руководителя по безопасности;
- 3) заместителем руководителя по кадрам.

2. Назовите документ, которым вводятся в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:

- 1) акт;

- 2) протокол;
  - 3) приказ.
3. Каким образом обозначаются документы, содержащие конфиденциальные сведения:
    - 1) проставляется гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра;
    - 2) на левом поле первого листа документа напротив заголовка к тексту проставляется «К»;
    - 3) проставляется «гриф ограничения доступа к документу» в левом нижнем углу первого листа документа.
  4. Укажите должность лица, подписывающего документ «Памятка о сохранении коммерческой тайны организации»:
    - 1) руководитель организации;
    - 2) заместитель руководителя по безопасности организации;
    - 3) заместитель руководителя по кадрам.
  5. Укажите, какой из перечисленных документов при формировании личного дела включается в его состав:
    - 1) памятка о сохранении коммерческой тайны организации;
    - 2) индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
    - 3) перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
  6. Укажите срок хранения «индивидуального письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации» после увольнения сотрудника:
    - 1) не менее трех лет;
    - 2) не менее пяти лет;
    - 3) не менее десяти лет.
  7. Как осуществляется регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию:
    - 1) отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «Конфиденциальная тайна»;
    - 2) вместе с прочей документацией хозяйствующего субъекта с использованием регистрационно-контрольных карт;
    - 3) вместе с внутренней документацией с использованием журналов регистрации.
  8. Допускается ли изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Коммерческая тайна» из одного дела в другое:
    - 1) допускается с разрешения руководителя организации и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна»;
    - 2) не допускается;
    - 3) допускается в общем порядке.
  9. Укажите, что из представленных сведений не следует относить к конфиденциальной информации:
    - 1) анализ конкурентоспособности производимой продукции;
    - 2) программное обеспечение персональных компьютеров;
    - 3) сведения о наличии свободных рабочих мест.
  10. Как осуществляется архивное хранение документов с грифом «Коммерческая тайна»:
    - 1) согласно правилам хранения документов постоянного срока хранения;
    - 2) в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ;
    - 3) согласно правилам хранения документов временного срока хранения.

#### Описание технологии проведения

Обучающиеся выполняют выданные тестовые задания по вариантам в течение 30 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

#### **Критерии оценки**

Критерием оценивания тестов является оценка. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Если правильных ответов в тестовом задании более одного, то количество баллов, получаемых слушателем за не полностью решенный тест рассчитывается по формуле:

Балл за тестовое задание =  $\frac{П}{Н+ОП}$ ,

где П – количество правильных вариантов, отмеченных слушателем, Н – количество неверно отмеченных вариантов, ОП – общее количество правильных вариантов ответа в тесте.

#### **Шкала оценивания тестовых заданий:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 90 – 100 % тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 80 – 89 % тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 70 – 79 % тестовых заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы менее чем на 70 % тестовых заданий.

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету (перечень уточняется при актуализации содержания дисциплины):

1. Понятие и сущность документооборота. Цель, задачи
2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
3. Виды документов учетно-аналитической деятельности
4. Анализ документации экономической деятельности
5. Документирование процессов управления экономического анализа
6. Виды деловых писем.
7. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
8. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
9. Сущность трудовых правоотношений.
10. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.
11. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
12. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Организация защиты коммерческой тайны
15. Понятие трудового договора, его основные позиции
16. Правила составления резюме
17. Анкета работодателя, правила заполнения
18. Особенности оформления трудовой книжки
19. Правила оформления приема / увольнения сотрудника

## 20. Личное дело. Понятие, основные документы

Перечень практических заданий представлены в разделе 20.1.

### КИМ (пример) для промежуточной аттестации (зачет)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

\_\_\_\_\_ Л.С. Коробейникова  
подпись, \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ г.

Направление подготовки / специальность 38.05.01 Экономическая безопасность  
*шифр, наименование*

Дисциплина Документирование экономической деятельности

Курс 1 курс

Форма обучения очное

*очное, очно-заочное, заочное*

Вид аттестации промежуточная

*текущая, промежуточная*

Вид контроля зачет

*экзамен, зачет*

#### Контрольно-измерительный материал №1

1. Перечислите основные виды деловых писем и требования к их оформлению
2. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов
3. Составьте деловое письмо (письмо-разрешение).

#### Описание технологии проведения

КИМ включают теоретические вопросы, позволяющие оценить качество знаний обучающегося, и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности его умений и навыков. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и поясняет решение практического задания.

Для оценивания на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- умение связывать теорию с практикой;
- знание действующих нормативных и правовых документов.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «незачтено».

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Применяет теоретические знания при решении практических задач.	<i>зачтено</i>
Обучающийся не владеет учебным материалом, понятийным аппаратом.	<i>Незачтено</i>

Не способен иллюстрировать ответ практическими примерами, фактами, применять теоретические знания для решения практических задач	
--	--

По решению кафедры оценки за зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии.

Соотношение критериев и шкалы выставления оценки за зачет по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

Критерии оценивания	Шкала оценок
Отсутствие пропусков без документально подтвержденной уважительной причины, выполнение всех практических заданий, средняя арифметическая величина оценок за семестр от 3,5 и выше	зачтено

При несогласии обучающегося с оценкой он вправе проходить промежуточную аттестацию на общих основаниях.

**38.05.01 Экономическая безопасность****Фонд оценочных средств сформированности компетенций**

**ПК-1 Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта**

ПК-1.1 Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления

ПК-1.2 Анализирует показатели финансовой и хозяйственной деятельности экономических субъектов

ПК-1.3 Анализирует результаты контроля, исследует и обобщает причины и последствия выявленных отклонений и готовит предложения, направленные на их устранение

**Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:**

– Дисциплины (модули) (блок 1):

- Б1.В.ДВ.08.01. Деловое общение (2 семестр);

**Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:**

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

**ПК-1.1**

**ЗАДАНИЕ 1.** Выберите правильный вариант ответа:

Электронный документооборот – это

- а) документ, информация которого представлена в Интернет;
- б) документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме;
- в) документ, информация которого представлена на бумажном носителе.

**Ответ: б**

**ЗАДАНИЕ 2.** Выберите правильный вариант ответа:

Главным преимуществом электронного документооборота является:

- а) экономия времени на операции, проводимые с документами;
- б) экономия денежных средств;
- в) экономия материальных затрат.

**Ответ: а**

**ПК- 1.2**

**ЗАДАНИЕ 3.** Выберите правильный вариант ответа:

Способна ли СЭД к интеграции с другими программами?

- а) да, со всеми программами;
- б) нет, система работает строго индивидуально;
- в) да, но только с определенными программами.

**Ответ: а**

**ЗАДАНИЕ 4.** Выберите правильный вариант ответа:

Решением сложности восприятия СЭД является:

- а) увеличение затрат на обучение;
- б) гарантийное обслуживание;
- в) постепенное внедрение;
- г) обеспечение информационной безопасности.

**Ответ: в**

**ЗАДАНИЕ 5.** Выберите правильный вариант ответа:

Особенностью электронного документооборота является:

- а) систематизация документов;
- б) архивация документов;
- в) преобразование документов.

**Ответ: б**

### **ПК-1.3**

**ЗАДАНИЕ 6.** Выберите правильный вариант ответа:

С помощью какого ресурса работает СЭД?

- а) корпоративная сеть;
- б) Интернет;
- в) оба варианта.

**Ответ: а**

**ЗАДАНИЕ 7.** Выберите правильный вариант ответа:

Способна ли СЭД к интеграции с другими программами?

- а) да, со всеми программами;
- б) нет, система работает строго индивидуально

**Ответ: а**

**ЗАДАНИЕ 8** Выберите правильный вариант ответа:

Недостатком системы электронного документооборота является:

- а) увеличение ошибок работы с документами;
- б) сложность внедрения;
- в) потеря контроля над документами.

**Ответ: б**

2) открытые задания (ситуационные задачи, средний уровень сложности):

### **ПК-1.1**

**ЗАДАНИЕ 9.**

Какая программа обеспечивает организацию работы с электронными документами?

**Ответ:** система электронного документооборота

**ЗАДАНИЕ 10.**

Кто подписывает гарантийное письмо (по оплате) помимо директора организации?

**Ответ:** главный бухгалтер

### **ПК-1.2**

**ЗАДАНИЕ 11.**

Как называется договор, который содержит срок действия?

Ответ: срочный.

**ЗАДАНИЕ 12.**

Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы?

Ответ: На следующий рабочий день после вступления договора в силу.

**ЗАДАНИЕ 13.**

Какое название имеет документ, выражающий предложение заключить договор и содержащий существенные условия договора?

Ответ: Оферта.

**ПК-1.3**

**ЗАДАНИЕ 14**

Через какую функцию документа сохраняется историческое, научное и культурное наследие?

Ответ: Научно-историческую

**ЗАДАНИЕ 15**

Укажите вид письма, подтверждающее факт отправки договора.

Ответ: Договорное.

**ЗАДАНИЕ 16**

Укажите название документа, раскрывающего информацию о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков сторон, нарушивших эти обязательства.

Ответ: Претензия.