

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Первякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 18.06.2026 16:57:49

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f18

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,

д-р экон. наук, профессор

Ушвицкий Л.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине ОП.09. **Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированной компетенций студентов, обучающихся по специальности (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине ОП. 09 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины).

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины ОП. 09 «Документационное обеспечение управления».

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме *зачета* с выставлением отметки по системе зачтено/ не зачтено.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины ОП. 09 «Документационное обеспечение управления»

умения:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

знания:

- практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

навыки:

- составления (оформления) первичных учетных документов;
- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

Профессиональные компетенции:

ПК- 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Таблица – Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ПК	Методы оценки	Проверяемые ПК
Тема 1. Основные понятия документационного	Собеседование	ПК 1.1	<i>Зачет</i>	ПК 1.1
	Практическая работа			

обеспечения управления	1. Бланки документов и требования к ним 2. Стандартизация процесса документирования			
Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов	Собеседование Практическая работа 3. Оформление организационных документов 4. Оформление распорядительных и информационно-справочных	ПК 1.1		
Тема 3. Документы по трудовым отношениям	Собеседование Практическая работа 5 Унифицированные формы документов по личному составу. 6. Документирование операций по учету труда и заработной платы	ПК 1.1		
Тема 4. Документы по снабжению и сбыту	Собеседование Практическая работа 7. Документация материально-технического снабжения и сбыта 8. Доверенности: разовые, специальные, генеральные	ПК 1.1		
Тема 5. Финансовая документация	Собеседование Практическая работа 9. Договорная работа 10. Документы по финансово-расчетным операциям	ПК 1.1		
Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии	Собеседование Практическая работа 11. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 12. Контроль исполнения и хранение документов	ПК 1.1		
Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации	Собеседование Практическая работа 13. Правила и этикет официальной переписки по электронной почте 14. Создание и отправка деловой корреспонденции по электронной почте и в мессенджерах	ПК 1.1		
Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами	Собеседование Практическая работа 15. Организация работы с документами в поисково-справочных системах 16. Порядок применения ФСБУ 27/2021 «Документы и	ПК 1.1		

	документооборот в бухгалтерском учёте»			
Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	Собеседование Практическая работа 17. Комплектование документов. Номенклатура дел. 18. Архивное хранение документов	ПК 1.1		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Проверяемые знания:

Проверяемые компетенции: ПК 1.1

Перечень теоретических вопросов:

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

1. Определение понятия делопроизводства.
2. Юридическая сила документа.
3. Унифицированная система документации.
4. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
5. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
6. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
7. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
8. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
9. Каким образом и кем проводится утверждение документов?
10. Для чего проводится процедура согласования документа?

Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов

1. Каковы функции организационных документов.
2. Что понимается под структурой организации
3. Как классифицируются документы управленческой деятельности.
4. Перечислите основные организационные документы предприятия.
5. Каковы основные функции распорядительных документов.
6. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
7. Что такое служебное письмо. Его место в деловой переписке.
8. Для чего служит докладная записка.
9. Что представляет собой протокол.
10. С какой целью составляется объяснительная записка.

Тема 3. Документы по трудовым отношениям

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения.
2. Что такое должностные инструкции.
3. Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника.
4. Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.
5. Какие документы входят в состав личного дела.
6. Особенности формирования, утверждения и хранения графика отпусков
7. Функциональное назначение штатного расписания

8. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности разработки
9. Расчетный листок: форма документа
10. Правила ведения и хранения трудовых книжек

Тема 4. Документы по снабжению и сбыту

1. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовой документации.
2. Что представляет собой претензионное письмо.
3. Дайте определение понятия «договор» согласно действующего законодательства.
4. Для чего составляется исковое заявление. В чем его суть.
5. В каких случаях и как составляются коммерческие акты
6. При каких обстоятельствах происходит прекращение договорных обязательств.
7. Универсальная форма доверенности
8. Правовые тонкости выдача нескольких подлинных экземпляров доверенностей
9. Нотариальное визирование доверенностей
10. Инвентаризация доверенностей

Тема 5 Финансовая документация

1. Виды и назначение бухгалтерских справок
2. Договор уступки требований
3. Договор перевода долга
4. Виды и особенности оформления банковских документов
5. Виды и особенности оформления кассовых документов
6. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
7. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям
8. Обязательные реквизиты счета-фактуры
9. Бухгалтерская финансовая отчетность как особый вид финансовых документов: правила подготовки и предоставления
10. Правила внесения исправлений в финансово-расчетные документы

Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов
2. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов
3. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит
4. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры
5. Опишите процесс хранения внешних документов организации
6. Перечислите этапы обработки исходящих документов.
7. Что такое срокový контроль
8. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве
9. Что понимается под экспертизой ценности документов
10. Как определяются сроки хранения дел

Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации

1. Что такое сетикет
2. Как правильно составить e-mail
3. Сроки ответа на электронные письма
2. Деловое письмо: сущность понятия, функции, структура текста и языковые особенности
3. Правила и принципы структуризации делового письма
4. Языковые особенности деловой переписки
5. Конфиденциальность информации
6. Общие правила и особенности делового общения при использовании e-mail переписки
7. Общие правила и особенности делового общения при использовании мессенджеров

8. Ошибки, совершаемых при деловой переписке с использованием e-mail и мессенджеров
9. Корпоративные коммуникационные сервисы.
10. Конфиденциальность информации при использовании e-mail переписки и мессенджеров

Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами

1. Официальная правовая информация.
2. Неофициальная правовая информация.
3. Обзор изменений законодательства
4. Проверка актуальности документов
5. Область применения ФСБУ 27/2021
6. Требования к первичным бухгалтерским документам
7. Внесение исправлений в бухгалтерские документы на бумажных носителях
8. Внесение исправлений в электронные бухгалтерские документы
9. Виды электронной подписи, допустимой в электронном документообороте
10. Понятие оригинала и копии документа

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

1. Виды архивных документов.
2. Подготовка дел для сдачи в архив.
3. Обеспечение сохранности документов.
4. Основы законодательства по архивному делу.
5. Комплектование архивов архивными документами.
6. Доступ к архивным документам и их использование.
7. Особенности хранения электронных и аудиовизуальных документов
8. Особенности подготовки к передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы (гибридные дела)
9. Какие информационные системы используются при электронном кадровом документообороте
10. Бухгалтерские и кадровые документы: сроки хранения и уничтожение

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ

Комплект практических заданий

Проверяемые умения:

Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

Проверяемые компетенции: ПК 1.3

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Задание 1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 8]

1 Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
2 Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3 Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4 Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований Госта)
5 Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6 Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Задание 2. Составьте бланк справки с места учебы для себя (для оформления налогового вычета по НДФЛ вашими родителями), уточните недостающую информацию, воспользовавшись сайтом СКФУ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет г. Ставрополь, ул. Пушкина 1 Дата _____ Номер _____	СПРАВКА Дана, в том, что _____ действительно является студентом (кой) __ курса, форма обучения - _____, _____ основа, _____ название института/факультета ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет, направление подготовки (специальности) _____
Зачисление. Приказ № _____ от _____ Дана для предоставления _____	
Заместитель директора студенческого офиса _____ /	
Ведущий менеджер отдела по приему и выдаче документов студенческого офиса _____ /	

Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов

Задание 3. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 25]

1.Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных
-----------------------	---

	окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты
2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 4. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 25-26].

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем
4. Об оказании работнику материальной помощи
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству
8. О внедрении новой технологии продаж
9. О направлении работника в командировку
10. Об увольнении работника за прогул
11. О подготовке графика отпусков на 202_г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Задание 5. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.202_ сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров» [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.37].

Задание 6. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.39].

Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

- а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;
1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах

6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

Тема 3. Документы по трудовым отношениям

Задание 7. Составить график отпусков на следующий год по ООО «Полнос»:

1. Генеральный директор Антонов Сергей Николаевич (таб. номер 0098) отпуск запланирован с разбивкой на несколько периодов: с 11.03.202_г. на 14 дней; с 08.07.2024_г. на 7 дней; с 09.09.202_г. на 7 дней; с 11.11.202_г. на 3 дня (3 кал. дня за ненормированный раб. день)
2. Главный инженер Бондаренко Виктор Семенович (таб. номер 0103) отпуск с разбивкой на два периода : с 24.06.202_ на 14 дней; с 09.12.202_г. на 14 дней;
3. Главный бухгалтер Сидорова Вера Сергеевна (таб. номер 0113) отпуск с разбивкой на три периода : с 11.06.202_ на 3 дня; с 15.07.202_г. на 14 дней; с 02.09.202_г. на 11 дней;
4. Начальник отдела кадров Карпова Ирина Владимировна (таб. номер 0093) отпуск с 01.08.202_г. на 28 дней;
5. Инженер Михайлов Иван Романович (таб. номер 0143) отпуск с 01.04.202_г. на 28 дней и 3 дня за ненормированный раб. день.

Задание 8. Составить приказы по различным ситуациям по ООО «Верона» (генеральный директор Николаев Михаил Михайлович).

а) Приказ о зачислении на работу в бухгалтерию кассира Сумочкину Ларису Павловну, с 25.05.202_, с определенным испытательным сроком (3 месяца), с установлением уровня оплаты труда (35 000 руб.) согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;

б) Оформить приказ о направлении аудитора Сидорова Е.П. (таб. номер 25) в командировку для выполнения аудиторской проверки с 02.03.202_ по 20.03.202_г. АО «ЛУЧ» г. Ростов-на –Дону.

Требуется выехать из г. Ставрополя в г. Ростов-на Дону по окончании рабочего дня 01.03.202_ поездом (отправление в 23.30); выехать по окончании проверки из г. Ростов-на Дону 20.03.202_ поездом (отправление в 22.30). В день выезда 01 марта и в день приезда 21 марта работник обязан присутствовать на рабочем месте;

в) Оформить приказ о направлении работника Василькова Льва Ивановича (структурное подразделение- служба безопасности) должность – начальник смены, табельный номер 29 в отпуск на 28 дней с 04.04.202_г. (за период работы с 01.03.202_ по 28.02.202_г.).

Тема 4. Документы по снабжению и сбыту

Задание 9. Два предприятия: А (покупатель) и Б (продавец) заключили договор купли-продажи. В договоре соблюдены существенные условия, кроме условий доставки товара от продавца к покупателю. В связи с этим возник конфликт. Как его разрешить?

Задание 10. Определите момент истечения срока, который начался 30.11.202_ :

- три месяца
- 1 год
- 13 дней
- 3 часа
- 20 лет

- полгода
- полмесяца
- две недели
- 48 часов

Задание 11. Заполните специальную доверенность на право подписи первичных документов и счетов-фактур за главного бухгалтера.

ООО «Омега» юридический адрес 355035 г. Ставрополь, ул. Пушкина 1, директор Львов Петр Иванович ОГРН 1234567890123, ИНН 2608123456 уполномочивает своего сотрудника бухгалтера Сазонова Олега Петровича (паспортные данные, место проживания и т.п. добавить самостоятельно).

Доверенность № 15 выдана 12.09.202_ сроком на один год.

Задание 12. Прокомментируйте следующие ошибки при оформлении доверенностей и укажите их последствия.

1. Доверенность выдана более поздней датой, чем дата отгрузки продукции.
2. Доверенность выдана от имени организации, которая не является плательщиком по сделке.
3. Доверенность оформлена правильно, но на ней находится оттиск печати другой организации или печать организации отсутствует, видна не чётко или нанесена не с помощью печатного клише, а с помощью цветного принтера.
4. На доверенности отсутствует дата выдачи доверенности.
5. На доверенности отсутствует подпись руководителя или бухгалтера организации, или стоит факсимиле подписи.
6. Срок действия доверенности закончился на дату получения товара.

Тема 5. Финансовая документация

Задание 13. Определите, что может быть, а что не может быть предметом цессии:

- 1) уступка прав по договору об ипотеке или обеспеченному ипотекой обязательству, права по которым удостоверены закладной;
- 2) уступка требования по возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью кредитора;
- 3) уступка по частям денежного требования: право на получение арендной платы;
- 4) уступка требования, которое приобретено у другого лица по договору цессии;
- 5) уступка будущих требований;
- 6) уступка требований о возмещении убытков;
- 7) уступка требование об уплате неустойки за нарушение обязательства;
- 8) уступка право требования аванса;
- 9) уступка права по договору поручительства;
- 10) уступка требования по предварительному договору;
- 11) уступка права требования к гаранту по банковской гарантии;
- 12) уступка права требования по гарантийному обязательству;
- 13) уступка права требования судебных расходов.

Задание 14.

Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту № 84.

Исходные данные: 18 марта 202_г завод ООО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 60 тысяч рублей, в том числе НДС 20 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта № 84.

Реквизиты ООО «Радуга» ИНН – 7617028930, р/с 40702810390388912345 в ПАО Сбербанк, г. Москва, БИК – 044525225, к/с 30101810400000000225. Директор Воронин Д.А., главный бухгалтер Бутко И.В.;

АО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с 40702810500000015111, в ИНВЕСТТОРГБАНК АО, г. Москва, БИК 044525267, к/с 30101810645250000267. Директор Трофимов И.И., главный бухгалтер Исаева Г.С.;

назначение платежа : Оплата по договору поставки N 13 от 13.03.202_ , в том числе НДС по ставке 20% - 10 000 руб.

Задание 15. В результате заполнения платежного поручения и перечисления денежных средств была допущена ошибка в назначении платежа, правильно надо было указать «Аванс по договору поставки № 13 от 13.03.2025, в том числе НДС по ставке 20/120 - 10 000 руб.) требуется направить контрагенту письмо по согласованию изменений.

Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.

Задание 16. Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо (ниже). [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 65]

Директору
«КомСервис»
ООО «Антарес» Соколову А.Н.
121105, Москва, Остроженка, 9
____._____.202_

№ 21/ 1-3

На № ____ от 00.00.202_
О задержке поставки мебели

Уважаемый Алексей Николаевич!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.14 № ____ о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный с нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о них в недельный срок.

Директор подпись Л. В. Корин

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

Задание 17. Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

Составьте письмо-извещение о причинах задержки. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 66].

Постановка задачи: Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело

Задание 18. Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 70]. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;

- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля;

Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации

Задание 19. Ниже приведены примеры оформления темы и адреса делового письма. При каких вариантах оформления есть вероятность, что письмо попадет в спам ?

	Лабиринт Елена, скоро Ваш День! Загляните в Лабиринт за подарком Ваша скидка 9%: 7683-490E-B81B 4 мая — Елена, загляните за подарком ко Дню ро...	27 апр
	GeekBrains У Вас новое личное сообщение [Geek Brains] Вам поступило новое личное сообщение от пользователя Geek Brains на портале Ge...	27 апр
	СКИДКА RU AliExpress Апрельская Распродажа! Скидки до -60% Установите приложение СКИДКА RU Apple и логотип Apple являются зарегистрирова...	26 апр
	support@63pokupki.ru Уведомление о новых событиях на сайте 63pokupki.ru Пункты выдачи Календарь событий Ваши заказы Для женщин Для мужчин Для дете...	26 апр
	Студент Бюро Re: Заявка на участие в конкурсе Кто студент Вот ссылка на расшифровку интервью: https://docs.google.com/document/d/1yd3jXt6C...	25 апр
	tickets@rzd.ru РЖД: Ваши билеты на поезд Rostov GI — Adler. RZD: Your tickets Rostov GI - Adler Вы приобрели билет на официальном сайте ОАО «Российские железные дороги». Н...	✖ 21 апр
	noreply@rzd.ru РЖД: 24.04.2022 в 02:16(МСК) в Rostov GI. Возврат RZD: 24.04.2022 at 02:16(MSK) t... Был осуществлен возврат. Ваша поездка 24.04.2022 в 02:16(МСК) по маршруту Adle...	✖ 21 апр
	Faberlic.com Ваш заказ доставлен доставка заказа Ваш заказ 15319-268959733-1 доставлен на Пункт Выдачи Ко...	🛒 21 апр 2

Задание 20. Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами

Задание 21.

1. Введите в поисковую строку — «счет-фактура налогового агента по аренде» — «Найти».

2. Щелкните по стоящему на первом месте ответу на вопрос «Как составить счет-фактуру налоговому агенту, если он арендует государственное (муниципальное) имущество» для перехода к тексту. Обратите внимание, что этот ответ только часть целой рекомендации под названием «Как налоговому агенту принять к вычету удержанный НДС».

3. Изучите пример заполнения счета-фактуры налоговым агентом при аренде помещения, который присутствует тут же в поисковой выдаче на отдельной плашке с пометкой «В формах и образцах».

Задание 22.

1. Раздел «Журналы» — запрос «изменения страховых взносов». В первой десятке списка нет ни одной статьи журнала «Зарплата» за нужный период.

2. Наложите фильтры по изданию: «Зарплата». Останется список из статей журнала «Зарплата». В самом верху списка будут статьи об изменениях, касающихся уплаты страховых взносов.

3. Наложите фильтр по периодам: «За последние два месяца», чтобы увидеть, какие статьи были опубликованы за этот период.

Задание 23. Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

В первичный документ (ТОРГ-12) внесены исправления, заверенные подписью только одного из лиц, составивших документ. Достаточно ли одной подписи для подтверждения изменений?

Задание 24. Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

У организации отсутствуют оригиналы первичных документов по услугам, оказанным иностранными контрагентами (договоры, акты оказанных услуг). Документы подписаны обеими сторонами, но в наличии имеются только скан-образы, полученные по электронной почте. Какие последствия для организации будут при принятии к учету и отражении в расходах по налогу на прибыль операций по скан-образам документов?

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Задание 25. Оформите обложку дела (пользуясь приведенным ниже Образцом рисунок 1), в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Море» по основной деятельности за период с 01 января 202_ г. по 31 декабря 202_ г.;
- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Море» за период с 01 января 202_ г. по 31 декабря 202_ г.;
- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Море» за период с 01 января 202_ г. по 31 декабря 202_ г.

Задание 26. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- приказы по личному составу;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- документы о ликвидации компании;

- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики отпусков.
- табели, журналы учета рабочего времени;
- документы о регистрации или прекращении деятельности;
- документы о сертификации;
- авансовые отчеты;
- первичные документы: договоры, акты, накладные, чеки, квитанции;
- кассовые документы;
- счета-фактуры;
- налоговые декларации;
- паспорта сделок;
- структура организации;
- номенклатура дел;
- опись дел;
- акты об уничтожении дел и передаче документов;
- сертификаты ключа электронной подписи.

Задание 27. Предложите вариант решения следующих ситуационных задач:

- секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

- помощник директора ООО «Море» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

- организация в октябре 202_ г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

- организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент выполнил задание правильно;
- оценка «хорошо» - студент сделал ошибки в классификации признаков, примеры на категории приведены правильно;
- оценка «удовлетворительно» - студент допустил ошибки в приведении примеров, неверно классифицировал признаки;
- оценка «неудовлетворительно» - задание студентом не подготовлено.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Приводится перечень вопросов/тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации в форме зачета и критерии оценки.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
Тестовые задания			
1	Обязательному утверждению подлежат: а) приказы б) служебные записки в) контракты г) штатное расписание д) гарантийные письма	а,г	ПК 1.1
2	Документирование – это: а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов б) запись в соответствии с законодательством в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации	а	ПК 1.1
3	Что является датой протокола: а) дата подписания б) дата заседания в) дата регистрации	б	ПК 1.1
4	Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков: а) внешние, внутренние б) официальные, личные в) информационные, распорядительные г) по основной деятельности, по	д	ПК 1.1

	личному составу д) входящие, исходящие, внутренние		
5	Какие документы являются распорядительными: а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт) б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение	б	ПК 1.1
6	Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится: а) в заголовке б) в позиции текста «Основание» в) в прилагаемых документах г) в распорядительной части текста приказа д) в констатирующей части приказа	б	ПК 1.1
7	Номенклатура дел – это: а) список структурных подразделений фирмы б) список дел фирмы с указанием сроков хранения в) список дел, передаваемых в архив	б	ПК 1.1
8	Определение термина «документ»: а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе	б	ПК 1.1

	информации об управленческих решениях в) материальный объект с запечатленной информацией		
9	Реквизит документа – это: а) фирменный бланк б) основная часть документа; в) его отдельная часть.	в	ПК 1.1
10	Документационное обеспечение управления – это: а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений	б	ПК 1.1
Вопросы к зачету			
11	Документ, основные понятия, функции и способы документирования	Документ— это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать (например, подписью). Признаки документов: • информация хранится на материальном или виртуальном носителе; • данные отображены в виде письменной или печатной записи, фотографии, изображения, видео, звука или комбинации нескольких форматов; • есть уникальные реквизиты: дата, подписи, адресат и адресант, номер или серия. Некоторые функции документов: • Информационная • Коммуникативная • Социальная	ПК 1.1

		• Культурная. • Управленческая • Правовая • Историческая Документ полифункционален: в одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций, и разграничить их можно только условно. Документы классифицируют по различным признакам, например: • По назначению. • По времени создания • По способу изготовления • По типу содержания • По месту издания. • По направлению отправки • По распространению. • По необходимости технических средств— человекочитаемые, машиночитаемые. • По уровню секретности Документирование— это процесс создания и оформления документов, запись информации на различных носителях по установленным правилам. • Текстовое— фиксация информации с помощью письма или звукозаписи. • Техническое— фиксация технических идей и разработок (чертежи, схемы, технические описания). • Фото- и видеодокументирование— создание изобразительных документов с помощью фотографического или видеооборудования. Например, фотодокумент — документ с фиксированным изображением, кинодокумент — последовательностью кадров, видеодокумент — запись в динамике. • Электронное— обработка информации с помощью компьютеров (документирование на искусственном языке). • Фонодокументирование— запись звука на специальных носителях (пластинки, киноплёнка, магнитные ленты).	
12	Понятие, принципы и характеристики документооборота	Документооборот— процесс организации и управления движением документов внутри или снаружи организации. Охватывает все этапы работы с документами от их создания до уничтожения или архивного хранения. Характеристики документооборота: • Включает процессы создания, регистрации, хранения и передачи документов. • Выполняет юридические и управленческие функции: корректно оформленные и зарегистрированные документы служат доказательной базой в спорах, подтверждают факты заключения сделок и исполнение обязательств.	ПК 1.1

			• Оптимизирует бизнес-процессы: стандартизированные формы, единые процедуры согласования и сроки исполнения уменьшают время на принятие решений и повышают ответственность сотрудников. Некоторые принципы организации документооборота: • Чёткая маршрутизация— установленные для разных типов документов схемы движения, обеспечивающие оперативное и беспрепятственное прохождение документов в нужном направлении. • Непрерывность— контроль времени, установленного для обработки документа исполнителями, и равномерное распределение нагрузки между ними. • Регламентация всех процедур— все процедуры от создания или приёма, регистрации и последующей обработки документов регламентируют. • Исключение дублирования— разработка оптимальных маршрутов, исключаяющая выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов.	
13	Нормативно-правовая база делопроизводства		Нормативно-правовая база делопроизводства в Российской Федерации включает федеральные законы, подзаконные акты, стандарты и методические рекомендации. Федеральные законы Некоторые федеральные законы, регулирующие делопроизводство в России: • Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. • Федеральный закон от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан и ведение делопроизводства по ним. • Федеральный закон от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Регулирует организацию работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности органа. • Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Устанавливает порядок работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных и муниципальных услуг. Некоторые подзаконные акты, регламентирующие работу с документами в делопроизводстве России: • Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Регламентирует правила создания документов, технологии работы с ними, организацию текущего хранения документов и	ПК 1.1

		подготовку к передаче в архив. Действие Правил распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов РФ, органы местного самоуправления. • Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Регламентирует правила подготовки документов, технологии работы с ними, организацию их текущего хранения и подготовку к передаче в архив организации. Некоторые стандарты, устанавливающие требования к делопроизводству в России: • ГОСТ Р 7.0.97-2025— национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях. • ГОСТ Р 7.0.8-2025— национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утверждён приказом Росстандарта от 28.01.2025 №30-ст. Методические рекомендации Некоторые методические рекомендации по организации делопроизводства в России: • Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Предназначены для применения в качестве единой методической основы подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, при разработке инструкций по делопроизводству	
14	Юридическая сила документов	Юридическая сила документа— это свойство документа являться подлинным доказательством фактов, действий и событий, которые отражены в нём. Также юридическая сила — это свойство документа вызывать правовые последствия: возникновение, изменение или прекращение у субъектов права определённых прав или обязанностей. Определение понятия закреплено в ГОСТ Р 51141-98: «юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления». Чтобы документ приобрёл юридическую силу, нужно соблюсти определённые правила. Некоторые из них: • Документ должен быть издан или заверен организацией, обладающей	ПК 1.1

		определёнными полномочиями. Полномочия устанавливаются учредительными документами компании. • Документ должен быть подписан или утверждён должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия. • Документ должен быть оформлен с соблюдением требований нормативных документов, включая вид документа, формат, сроки, реквизиты и пр.. Несоблюдение условий может лишить документ юридической силы, например: включение в документ положений, полномочий на которые у организации нет, распространение действия документа на территории или организации вне компетенции организации. Виды Юридической силой обладают официальные документы. В юриспруденции документ, обладающий юридической силой, принято называть правовым актом. Также юридическую силу могут иметь документы, не относящиеся к категории нормативных правовых актов, при условии, что они изданы с соблюдением правил. Процедура оформления Для придания документу юридической силы могут использоваться, например: • Реквизиты— обязательные элементы оформления: наименование организации-автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и пр.. • Гриф утверждения— особый способ введения документа в действие, проставляется на некоторых видах актов, договоров, инструкциях. • Визы согласования— используются для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с документами. • Оттиск печати— удостоверяет подлинность подписи должностного лица, проставляется на документах, содержащих сведения финансового характера, на документах, удостоверяющих права лиц (штатное расписание, доверенности). Нарушение требований к юридической силе документов может привести к юридической ответственности: • Административная ответственность— за нарушение правил документооборота, установленных законодательством (например, налогового или трудового), могут налагаться административные штрафы на юридических или физических лиц. • Уголовная ответственность— в случае серьёзных нарушений, таких как подделка документов, мошенничество или уклонение от уплаты налогов, могут быть возбуждены уголовные дела.	
15	Бухгалтерский стандарт Документы и документооборот в бухгалтерском	Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте» утверждён приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н.	ПК 1.1

	учете	Стандарт устанавливает требования к документам и документообороту в бухгалтерском учёте экономических субъектов, за исключением организаций бюджетной сферы. Некоторые положения стандарта: • Документы бухгалтерского учёта (первичные документы и регистры) должны быть составлены на русском языке. Документ на иностранном языке должен содержать построчный перевод на русский. • Денежные величины в регистрах бухгалтерского учёта должны указываться в рублях. Если операция отражается в валюте, то необходимо прописать обе суммы: и в валюте, и в рублях. • Дата документа должна совпадать с датой его подписания. Если документ оформляется не в момент совершения факта хозяйственной жизни (ФХЖ), нужно указать как дату составления документа, так и дату самого ФХЖ. • Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учёта, устанавливает руководитель организации. • Организация может составлять документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. • Документы бухгалтерского учёта должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.	
16	Электронный бухгалтерский документооборот	Электронный бухгалтерский документооборот (ЭДО)— это процесс обмена электронными документами с контрагентами (сотрудниками, госорганами) с использованием электронной подписи. Привычные бумажные договоры, акты, счета-фактуры превращаются в файлы, которые подписываются электронной подписью и отправляются через защищённые каналы связи. ЭДО применяется в бухгалтерии для работы с счетами, универсальными передаточными документами (УПД), актами сверки и другими документами. Также через ЭДО можно сдавать отчётность в контролирующие органы. Некоторые принципы ЭДО: • Безопасность— документы отправляются по защищённым каналам, а данные хранятся на надёжных серверах. • Непрерывность— документы доходят до контрагента мгновенно и возвращаются с подписью так же быстро. Чтобы ускорить согласование, можно настроить автоматические маршруты между сотрудниками. • Быстрый поиск— в системе легко найти нужный документ, например, по запросу налоговой. • Единый регламент— участники ЭДО работают по понятным правилам и видят всю историю движения документа. • Прозрачность— видно, кто подписал документ, когда он был создан,	ПК 1.1

		отправлен и получен	
17	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации	Документирование работы с персоналом — это создание кадровых документов, которые обеспечивают решение кадровых задач. К ним относятся, например, оформление приёма на работу, перевода на другую должность, предоставления отпусков, поощрения, дисциплинарных взысканий и других действий сотрудников. Комплекс кадровой документации можно разделить на две группы: 1. Документы, которые регулируют взаимоотношения работодателя с каждым сотрудником по отдельности. К ним относятся, например: приказ о приёме на работу, контракт с сотрудником, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, документы о переводе и другие. 2. Документация, отражающая трудовые отношения в целом по всей компании. К ней относятся, например: график отпусков, штатное расписание, приказ об увольнении нескольких работников, распоряжение о командировании работников и другие. Некоторые виды кадровой документации: • Трудовые договоры. Составляются в двух экземплярах: один получает работодатель, а другой — сотрудник. • Трудовые книжки. Основной кадровый документ, который подтверждает стаж работника. • Правила внутреннего трудового распорядка. Содержат информацию о принципах оплаты труда, порядке индексации заработной платы и оплаты сверхурочных, условиях премиальных выплат и так далее. • Расчётный лист. В нём содержится информация о зарплате, которая причитается сотруднику: размеры каждой составной части, периоды, за которые выплачивается каждая часть, основания произведённых удержаний и общая сумма денежной выплаты. • Штатное расписание. В этом документе указываются структура, состав и численность штата: список структурных подразделений, должности и профессии с указанием классов, разрядов и так далее. • График отпусков. Согласно ст. 123 ТК РФ, график отпусков является обязательным документом в кадровом делопроизводстве. Его составлением занимается руководитель кадровой службы, срок составления — за две недели до наступления очередного календарного года. • Согласие на обработку персональных данных. Каждый сотрудник подписывает его при трудоустройстве.	ПК 1.1
18	Систематизация и хранение документов	Систематизация документов — это группировка дел по признакам их содержания, а в некоторых случаях — по формату и виду носителя. Цель систематизации — объединить документы по определённым признакам для эффективного использования и поиска.	ПК 1.1

		Некоторые схемы систематизации: • Хронологически-структурная. Применяется к фондам действующих организаций и ликвидированных организаций. Дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы—по структурным подразделениям организации. • Структурно-хронологическая. Используется для фондов организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. Дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы—по времени их создания. • Хронологически-функциональная. Применяется к фондам организаций с часто менявшейся структурой. Группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. • Функционально-хронологическая. Также используется для архивных фондов организаций с часто менявшейся структурой. Дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку. Хранение документов—деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов. Процесс хранения включает два рода деятельности: организацию хранения документов и обеспечение сохранности документов	
19	Ведение конфиденциального делопроизводства	Ведение конфиденциального делопроизводства (защищённого делопроизводства) — это деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации, обработку, использование, оперативное хранение и уничтожение конфиденциальных документов и защиту содержащихся в них сведений. Цель— обеспечить сохранность сведений, не подлежащих разглашению, и защиту от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения конфиденциальной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства: • особый режим обращения с информационными ресурсами: ограничение доступа, запрет на несанкционированное копирование и размножение данных; • использование специальной номенклатуры дел, которая позволяет выделить конфиденциальную информацию из общего потока; • обеспечение безопасности носителей конфиденциальной информации (бумажных документов, материальных объектов) от несанкционированного доступа и уничтожения.	ПК 1.1
20	Средства защиты от утечки конфиденциальной информации	Для защиты от утечки конфиденциальной информации используют технические и организационные меры, а также законодательные нормы и стандарты. Важно сочетать технические методы с грамотной организацией рабочих процессов, чтобы предотвратить утечки. Технические	ПК 1.1

		Некоторые технические средства защиты от утечки конфиденциальной информации: • DLP-системы (Data Loss Prevention). Отслеживают и блокируют подозрительные действия с данными: кто копирует, отправляет или печатает конфиденциальную информацию. Принципы работы: анализируют контент (выявляют информацию по ключевым словам и цифровым отпечаткам), оценивают контекст (учитывают обстоятельства обработки данных) и контролируют каналы передачи (перехватывают и фильтруют данные в почте, мессенджерах и на съёмных носителях). • Шифрование данных. Превращает данные в нечитаемый код для всех, кто не имеет ключа. Необходимо шифровать данные на серверах и рабочих станциях, информацию при передаче по сети, резервные копии. • Двухфакторная аутентификация (2FA). Создаёт дополнительный уровень защиты: требует от пользователей подтверждения личности двумя разными способами перед предоставлением доступа к системам. Особенно важно настроить 2FA для удалённого доступа к корпоративным системам, облачным сервисам и учётным записям с административными привилегиями. • Резервное копирование. Регулярные бэкапы помогают восстановить данные после инцидента. Копии должны храниться отдельно от основных систем и быть защищены от несанкционированного доступа. • Управление доступом (RBAC). Принцип «меньше всего необходимого» — доступ только по необходимости.	
--	--	---	--

Критерии оценки

Оценка	Результаты выполнения задания	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	выставляется если обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами при ответе на практикоориентированные вопросы, принимает правильные управленческие решения, владеет навыками и приемами решения практических задач. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции достигнуты на высоком уровне.	от 91 до 100
«хорошо»	выставляется если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами ответов на них, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции достигнуты на хорошем уровне.	от 81 до 90
«удовлетворительно»	выставляется если обучающий имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы и при выполнении практических заданий и решении кейс-задач. Результаты обучения по дисциплине в рамках	от 51 до 80

	освоения компетенции достигнуты на базовом уровне	
«неудовлетворительно»	не выполнены условия оценки «удовлетворительно»	от 0 до 50