

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
естественнонаучных и
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин
20.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 Документационное обеспечение деятельности фирмы

1. Код и наименование направления подготовки:

38.03.01 Экономика

2. Профиль подготовки:

Экономика предприятий и организаций

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная, очно-заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра
естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин

6. Составители программы: ст. преподаватель Е.С. Мещерякова, ст. преподаватель

7. Рекомендована: Н аучно-методическим советом Филиала от 19.05.2025,
протокол № 8

8. Учебный год: 2026-2027 **Семестр:** 3 офо, 4 озфо

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины: использование программно-инструментальных средств профессионально - ориентированных компьютерных программ для облегчения, ускорения и повышения качества расчетно-аналитической обработки, моделирования и представления бизнес-информации в процессе решения прикладных финансово-экономических задач.

Задачи учебной дисциплины:

изучение и применение методов модификации данных;
изучение основных технологий обработки и хранения данных;
критическое сравнение современных компьютерных программ, предназначенных для профессиональной деятельности

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности фирмы» входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» входит в блок Б1 Дисциплины (модули), в Профессиональный модуль.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности фирмы» необходимы знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: Бизнес-планирование, Экономическая теория. Изучение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности фирмы» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Управление инвестиционными проектами», «Организация финансовой деятельности предприятия».

Условия реализации дисциплины для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК – 3	Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение бизнес-процессов	ПК – 3.1	Разрабатывает и внедряет внутренние стандарты и регламенты деятельности организации	Знать: - основы организации внутрифирменных экономических отношений; - формы внутренней отчетности структурных подразделений организации; - системы учета и оценки затрат организации и ее структурных подразделений; Уметь: - формировать показатели и использовать их для выявления резервов повышения эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; - проводить анализ и оценку деятельности подразделений;
		ПК – 3.2	Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	- обосновывать оперативные управленческие решения по повышению эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений. Владеть: - практическими навыками финансовоэкономического анализа и интерпретации информации о деятельности организации и ее структурных подразделений;

				- практическими навыками корректировки деятельности организации и ее структурных подразделений на основе анализа релевантной информации.
--	--	--	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 3 / 108.

Формы промежуточной аттестации: зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			3 семестр
Контактная работа		34	34
в том числе:	лекции	0	34
	практические	34	34
Самостоятельная работа		74	74
Итого:		108	108

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			4 семестр
Контактная работа		22	22
в том числе:	лекции	0	10
	практические	22	10
Самостоятельная работа		86	86
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Практические занятия			
1.1	Введение	Описание современных тенденций в использовании профессионально-ориентированных компьютерных систем, комплексов, пакетов и программ и технологии их применения для автоматизации профильного направления экономической деятельности.	
1.2	1С Бухгалтерия	Некоторые функции администрирования системы, подготовка системы к работе, ввод начальных остатков, особенности учета капитала, денежных средств и заработной платы.	

1.3	Программы финансового анализа	Современные программные комплексы анализа финансово- хозяйственной деятельности предприятия, проводится сравнительный анализ.	
1.4	Функции финансового анализа в MS Excel	Функции для проведения финансово-экономических расчетов в пакете Excel. Будущая и текущая стоимость вклада. Экономический регрессионный анализ на основе собранных статистических данных. Модель Леонтьева многоотраслевой экономики (балансовый анализ).	
1.5	Статистические программные комплексы	Сравнительный анализ современных программных пакетов обработки статистической информации. Выделение общих существенных признаков, рассмотрение области применимости в зависимости от поставленной проблемы.	
1.6	Системы комплексного управления производством	Методология управления предприятием, соотношение методологии и автоматизированных пакетов обработки производственных программ. Анализ существующих программных комплексов для управления производством.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	0	4	0	10	14
2	1С Бухгалтерия	0	6	0	12	18
3	Программы финансового анализа	0	6	0	12	18
4	Функции финансового анализа в MS Excel	0	6	0	12	18
5	Статистические программные комплексы	0	6	0	12	18
6	Системы комплексного управления производством	0	6	0	16	22
	Итого:	0	34	0	74	108

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	0	2	0	10	12
2	1С Бухгалтерия	0	4	0	14	18
3	Программы финансового анализа	0	4	0	14	18
4	Функции финансового анализа в MS Excel	0	4	0	14	18
5	Статистические программные комплексы	0	4	0	14	18

6	Системы комплексного управления производством	0	4	0	20	24
Итого:		0	22	0	86	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, целесообразно ознакомиться с учебной программой дисциплины, электронный вариант которой размещён на сайте БФ ВГУ.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего выпускника, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами контактной работы по дисциплине являются лекции и практические занятия.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе их планов. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить конспекты лекций, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Кроме того, следует изучить образцы выполнения задач и упражнений (если такие предусмотрены).

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет. Рекомендуется использовать источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник / Т. У. Турманидзе. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615937 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр.: с. 278. – ISBN 978-5-238-02358-8. – Текст : электронный.
2	Финансовый менеджмент : учебник / М. И. Ермилова, Н. В. Грызунова, М. Е. Косов, Ю. С. Церцеил. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 256 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712620 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03679-3. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Шапкин, А. С. Теория риска и моделирование рискованных ситуаций : учебник / А. С. Шапкин, В. А. Шапкин. – 10-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 874 с. : табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710894 (дата обращения: 19.03.2024). – Библиогр.: с. 859-865. – ISBN 978-5-394-05397-9. – Текст : электронный.
4	Литовченко, В. П. Финансовый анализ : учебное пособие / В. П. Литовченко. – 3-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 144 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709807 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05465-5. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
5	Гузей, В. А. Финансовый анализ : учебное пособие для бакалавриата направления 38.03.01 «Экономика» : [16+] / В. А. Гузей ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711223 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр.: с. 96-98. – ISBN 978-5-7972-3066-3. – Текст : электронный.

6	Финансовая грамотность : учебник : [16+] / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др.] ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612183 (дата обращения: 09.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3558-3. – Текст : электронный.
7	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – http://biblioclub.ru/ .
8	ООО «Политехресурс» Электронная библиотека технического вуза (ЭБС «Консультант студента») – http://www.studentlibrary.ru/ .
9	Научная электронная библиотека – http://www.scholar.ru/ .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Балдин, К. В. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 495 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213 (дата обращения: 19.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03532-6. – Текст : электронный.

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

При реализации дисциплины используются вводная лекция, обзорные лекции; практические занятия, технологии проблемного обучения, обучения в сотрудничестве, информационно-коммуникационные технологии.

При реализации дисциплины используются **информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

– Информационная система «[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/)» <http://window.edu.ru/>;

– Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент.

– Федеральные сайты по вопросам ЖКХ

- ✓ Портал государственных услуг Российской Федерации (Госуслуги) www.gosuslugi.ru/category/property
- ✓ Raschetgkh.ru <https://raschetgkh.ru>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Программное обеспечение:

– Win10, OfficeProPlus 2010

– браузеры: Yandex, Google, Opera, Mozilla Firefox, Explorer

– STDU Viewer version 1.6.2.0

– 7-Zip

– GIMP GNU Image Manipulation Program

– Paint.NET

– Tux Paint

– Adobe Flash Player

Набор демонстрационного оборудования: экран настенный, проектор, колонки, компьютер.

Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий:

компьютеры, объединенные в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ.

Интерактивная доска, проектор, колонки, принтер.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения	Оценочные средства
-------	---------------------------------	-------------	----------------------	--------------------

	(модуля)		компетенции	
1.	Введение	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
2.	1С Бухгалтерия	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
3.	Программы финансового анализа	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
4.	Функции финансового анализа в MS Excel	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
5.	Статистические программные комплексы	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
6.	Системы комплексного управления производством	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Тест Контрольная работа Индивидуальные задания
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов Практические задания

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

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тематика контрольных работ выбирается студентом самостоятельно, по последней цифре зачетной книжки (последняя цифра-номер варианта студента)

ВАРИАНТ 1

1. Учет денежных средств "1С:Предприятие 8.1".
2. Проблемы и перспективы автоматизации ДОУ.

ВАРИАНТ 2

1. Заполнение справочников "1С:Предприятие 8.1".
2. Проблемы совершенствования документооборота (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).

ВАРИАНТ 3

1. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
2. "ДЕЛО" - компания "Электронные Офисные Системы".

ВАРИАНТ 4

1. Подготовка информационной базы к работе и первоначальная настройка системы в "1С:Предприятие 8.1".
2. Задачи и пути внедрения АС ДОУ.

ВАРИАНТ 5

1. Организация документооборота в учреждении. Порядок приема и

обработки входящих документов. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.

2. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота.

ВАРИАНТ 6

1. Передача материалов в производство. Выпуск готовой продукции и учет ее реализации "1С:Предприятие 8.1".

2. Стандартные и регламентированные отчеты "1С:Предприятие 8.1".

ВАРИАНТ 7

1. Экономический регрессионный анализ на основе собранных статистических данных в пакете Excel.

2. Концепции MRP/ERP- систем.

ВАРИАНТ 8

1. Этапы проведения аналитической обработки данных (на примере SPSS, Statistica и т.д.). 2. Учет расчета с покупателями и поставщиками "1С:Предприятие 8.1".

ВАРИАНТ 9

1. Автоматизированные системы управления документами.

2. Классификация методов анализа, классы аналитических задач управления.

ВАРИАНТ 10

1. Регламентация и унификация ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.

2. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

К самостоятельной работе студентов по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организаций» относятся их индивидуальная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, более глубокое изучение дисциплины.

Для самостоятельного изучения и освоения дисциплины обучающемуся необходимо использовать источники из списка основной и дополнительной литературы:

ТЕСТЫ

1. Кто в канцелярии XVIII века регистрирует поступающие в коллегию бумаги, составляет реестр и разносит их непосредственным исполнителям?

а)

регист
ратор

б)

актуар
иус

в) каллиграфист-копиист

2. Что не включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?

а) законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;

- б) конституция РФ
- в) организационно-распорядительная документация

3. В единой государственной системе делопроизводства не существует направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности аппарата:

- а) унификация и стандартизация документов;
- б) рациональная организация вращения документов и хранения документов;
- в) бухгалтерский учёт

4. В централизованной форме делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются в ...

- а) двух центрах учреждения;
- б) в каждом структурном подразделении;
- в) едином для всего учреждения центре.

5. Совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по согласованию совместной деятельности людей для достижения определённых целей.

- а) Процесс управления
- б) цель в организации
- в) общая структура предприятия

6. Для определения учреждения по документообороту используют:

- а) документооборот
- б) категоричность
- в) документооборот

7. Делопроизводитель имеет право:

- а) не соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- б) нарушать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- в) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

8. Не является требованием к организации рабочего места секретаря-референта:

- а) освещённость,
- б) звукоизоляция,
- в) площадь приёмной 22 кв.м.

9. Не является главным условием успешной

деятельности секретаря:

- а) планирование предстоящих дел,

- б) установление оптимального режима работы,
- в) ведение телефонных переговоров.

10. В обязанности делопроизводителя не входит:

- а) прием и регистрация корреспонденции и направление ее в структурные подразделения;
- б) создание документов
- в) осуществление контроля за исполнением документов всех работников предприятия.

11. Организуя прием посетителей делопроизводитель не должен знать: а) структуру предприятия, иметь представление о его деятельности, б) знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками, в) домашние адреса посетителей

12. При проведении планового совещания с большим числом участников подготовка включает в себя следующие этапы:
а) Уточняется дата, место и время проведения совещания.
б) Составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания.
в) Продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания.
г) все ответы правильные.

13. Презентация – это:
а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.)
б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных, в) открытое мероприятие для широкого круга гостей.

14. При направлении в командировки сотрудников не оформляется следующий документ:
а) приказ о направлении работника в командировку, б) командировочное удостоверение (форма № Т-10), в) инструкция

15. С помощью этой функции документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
а) организационная, б) юридическая,
в) информационная

16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
а) унификация,
б) стандартизация, в) систематизация.

17. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»:
а) ГОСТ Р 2.30-2002,
б) ГОСТ Р 6.30-2003,
в) ГОСТ Р 6.20-1999.

18. Формуляр делит площадь формата на зоны:
а) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
б) информационный элемент, рабочая зона, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
в) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов.

19. Общий бланк используют для изготовления

а) любых документов, б) любых документов, кроме писем, в) конкретных документов

20. Выберите один *неверный* ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека ...

а) по разработке и оформлению неофициальных документов

б) по организации движения документов

в) по разработке и оформлению официальных документов

21. Документирование

– это...

а) создание документа,

б) создание документа и его хранение, в) создание документа и его движение.

22. Документооборот

– это...

а) создание документа,

б) создание документа и его хранение,

в) движение документа.

23. Как обозначается реквизит «Отметка о контроле» в соответствии с ГОСТ?

а) штамп «Контроль»;

б) буква «К»;

в) верны оба ответа.

24. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?

а) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица; б) фамилии и инициалы исполнителей, срок исполнения, дату фактического

рассмотрения документа;

в) фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица (без расшифровки), дату фактического рассмотрения документа.

25. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия? а) дательном падеже;

б) родительном

падеже; в)

именительном

26. Справка это документ:

а) содержащий описание деятельности организации

б) содержащий описание и подтверждение

фактов, событий в) содержащий все реквизиты

27. Вид служебного письма, в котором автор информирует адресата

о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

- а) прос
- ьба,
- б) гаран
- тия,
- в) сообщение.

28. Цель докладной записки:

- а) побудить руководителя и работника к определённым действиям,
- б) побудить руководителя принять определённое решение,
- в) побудить работника принять решение

29. Акты составляются:

- а) комиссией,
- б) руководителем,
- в) независимым лицом.

30. Заголовок акта звучит:

- а) о ликвидации предприятия,
- б) ликвидации предприятия,
- в) ликвидированного предприятия

31. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов?

- а) акт,
- б) протокол,
- в) телефонограмма

32. Какая информация входит в вводную часть текста?

- а) председатель, секретарь,
- б) председатель, секретарь, присутствовали,
- в) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

33. Пункты распорядительной части приказа по основной деятельности строятся по схеме:

- а) действие,
- исполнитель, срок
- б) исполнитель,
- действие, срок
- в) действие, срок,
- исполнитель

34. Констатирующая часть в приказе по основной

- деятельности – это... а) излагаются чёткие указания,
- б) основание для издания документа,
- в) распоряжение руководителя.

35. Особенностью оформления данного распоряжения является наличие реквизита: а) адресат,
б) резолюция, в) приложение.

36. Распорядительный документ, по вопросам методического характера, связанный организацией исполнения приказов, инструкций и других документов:
а) решение,
б) постановление, в) указание.

37. Что является особенностью оформления Устава? а) наличие отметки о регистрации
б) наличие отметки о деятельности предприятия, в) наличие отметки о собственности предприятия.

38. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию:
а) на 01 сентября ежегодно,
б) 1 раз в 5 лет,
в) на 01 января ежегодно.

39. Должностная инструкция является:
а) фактическим описанием должности, она необходима для создания эффективных условий работы,
б) описанием прав работника,
в) описанием ответственности работника

40. Положение о структурном подразделении подписывает?
а) руководитель организации,
б) руководитель структурного подразделения,
в) работник кадровой службы.

41. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:
а) руководителем структурного подразделения
б) главным бухгалтером
в) руководителем организации

42. Текст договора состоит из частей:
а) констатирующая и распорядительная,
б) вводная и основная,
в) вводная, основная, заключительная.

43. К плановым документам относятся:
а) план, структура и штатная численность,

- б) план, программа, график,
- в) график, программа, договор.

44. К основным формам финансовой отчетности на предприятии не относятся:

- а) бухгалтерский баланс,
- б) отчет о прибылях и убытках,
- в) приходный ордер,
- г) отчет о движении денежных средств.

45. Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами?

- а) авансовый отчет,
- б) отчет о прибылях и убытках, в) приходный ордер.

46. Что приводит к потере денежных средств?

- а) денежные активы,
- б) пассивы,
- в) оба ответа верны.

47. Официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей его организации:

- а) входящие документы,
- б) внутренние документы, в) исходящие документы.

48. Определи вид документопотока: прием почты, вскрытие конвертов, предварительный просмотр, постановка отметки о поступлении документа, регистрация, передача руководителю, рассмотрение руководителем, внесение сведений в журнал, передача документов исполнителю, контроль исполнения документов, подшивка документов в «Дело»?

- а) входящий, б) исходящий, в) внутренний.

49. Раскрой индекс 02-04-234:

- а) 234 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 02 – порядковый номер документа,
- б) 02 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.
- в) 04 – структурное подразделение, 02 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.

50. В какой форме регистрации осуществляется быстрый поиск по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов, указанных в регистрационной карточке?

- а) карточная,
- б) журнальная, в) электронная.

51. Контроль за сроками исполнения осуществляют:

- а) руководители структурных подразделений, б) делопроизводительные работники,
- в) руководитель предприятия.

52. Как оформляется отметка о контроле, где помещается?

- а) правое поле контрольного документа буква «К»,
- б) нижнее поле контрольного документа проставляется буква «К» или слово «контроль»,
- а) левое поле контрольного документа на уровне заголовка проставляется буква «К» или слово «контроль».

53. Кто имеет право снять документ с контроля?

- а) руководители структурных подразделений,
- б) делопроизводительные работники, в) руководитель предприятия.

54. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью в себя включают: а) адвокатская тайна

- б) тайна этикета
- в) тайна телефонных переговоров.

55. Сведения, составляющие тайну:

- а) судопроизводства, б) делопроизводства, в) следствия.

Студентам предлагается ответить на следующие вопросы дисциплины:

1. Базовые функции, присущие пакетам финансового анализа.
2. Классификация методов анализа, классы аналитических задач управления.
3. Информационно-аналитические системы для обработки данных, состав и структура компонентов.
4. Информационные технологии поиска и анализа данных (OLAP, DataMining).
5. Информационные технологии извлечения, очистки и загрузки данных в хранилища данных.
6. Организация хранилищ данных (DatawareHouse).
7. Этапы проведения аналитической обработки данных (на примере SPSS, Statistica и т.д.).
8. Информационная технология выполнения разнообразных методов анализа.
9. Бухгалтерский учет, механизмы реализации в программе "1С:Предприятие 8.1".
10. Подготовка информационной базы к работе и первоначальная настройка системы в "1С:Предприятие 8.1".
11. Заполнение справочников "1С:Предприятие 8.1".
12. Формирование уставного капитала "1С:Предприятие 8.1".
13. Учет денежных средств "1С:Предприятие 8.1".
14. Учет расчета с покупателями и поставщиками "1С:Предприятие 8.1".
15. Учет материально-производственных запасов и товаров "1С:Предприятие 8.1".
16. Учет основных средств "1С:Предприятие 8.1".
17. Учет оплаты труда "1С:Предприятие 8.1".
18. Передача материалов в производство. Выпуск готовой продукции и учет ее реализации "1С:Предприятие 8.1".
19. Стандартные и регламентированные отчеты "1С:Предприятие 8.1".
20. Функции для проведения финансово-экономических расчетов в пакете Excel.
21. Экономический регрессионный анализ на основе собранных статистических данных в пакете Excel.
22. Регламентация и унификация ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.

23. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
24. Система ГОСТов на документацию.
25. Унифицированные системы документации.
26. Организация документооборота в учреждении. Порядок приема и обработки входящих документов. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.
27. Формы регистрации документов, особенности регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
28. Проблемы совершенствования документооборота (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).
29. Информационно-поисковая система ДОУ, ее состав и задачи.
30. Автоматизированные системы управления документами.
31. Проблемы и перспективы автоматизации ДОУ.
32. Электронный документооборот организации.
33. Задачи и пути внедрения АС ДОУ.
34. Основные классы тиражно-заказных АС ДОУ.
35. "БОСС-Референт" - компания АйТи.
36. "Гран-Док" - ГНПП "Гранит-Центр".
37. "ДЕЛО" - компания "Электронные Офисные Системы".
38. "CompanyMedia" - компания "ИнтерТраст".
39. "DIRECTUM" - ООО "ДИРЕКТУМ".
40. "DIS-системы" - ЗАО "Научно-технический центр ИРМ".
41. "Documentum 5" - компания "Документум Сервисиз СНГ".
42. "LanDocs" - холдинг "Ланит".
43. "NauDoc" - ЗАО "NAUMEN".
44. Анализ АС ДОУ на основе функциональных схем.
45. Критерии анализа АС ДОУ.
46. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота.
47. Поддержка бумажного и электронного документооборота.
48. Функциональная полнота АС ДОУ.
49. Технологии программной реализации АС ДОУ.
50. Эксплуатационные характеристики АС ДОУ.
51. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ.
52. Анализ характеристик АС ДОУ.
53. Сравнительная оценка стандартов MRP/ERP систем.
54. Концепции ERP-систем.
55. Концепции MRP/ERP- систем.
56. Назначение и сущность планов в соответствии с MRPII (MRP, CRP, DRP.).
57. BPM системы: назначение, особенности, виды архитектур(MOLAP, ROLAP).
58. BPM системы: назначение, особенности, модель комплексного управления эффективностью бизнеса.
59. BPM:инструменты для анализа корпоративных данных.
60. BPM:архитектура MicroStrategy.
61. BPM:корпоративные хранилища данных.
62. Штриховое кодирование в MRP/ERP системах.
63. MRP/ERP системы: , mySAP, BAAN IV.
64. MRP/ERP системы: Примеры отечественных систем.
65. Основные подсистемы MRPII.
66. Основные подсистемы ERP-систем.