

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
Департамент экономики и государственного муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.09 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Уровень бакалавриат

Набор

2024 г.

Составитель:

М.А. Тимофеев, доцент департамента экономики и государственного муниципального управления

Ответственный за выпуск:

Е.А. Галий, руководитель департамента ЭиГМУ

Программа одобрена на заседании Департамента (протокол от «07» марта 2024 г. № 7)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью** освоения учебной дисциплины Б1.В.09 «Документационное обеспечение финансовых операций» является приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков для формирования компетенции ПК-8 способность организовать сбор, обработку и анализ информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.03.01 «Финансы и кредит» обусловлена необходимостью повышения исходного уровня общетеоретических знаний в области документоведения, а также реализовывать финансовые операции.

Эффективное освоение учебной дисциплины Б1.В.09 «Документационное обеспечение финансовых операций» изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре, студентами очно-заочной формы - на 4 курсе в 7 семестре.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- научить самостоятельно, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере документационное обеспечение финансовых операций;
- развить навыки использования нормативных правовых документов в своей деятельности;
- помочь в приобретении знаний об общих нормах и правил оформления финансовых документов;
- научить документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	ПК-8.	Способность организовать сбор, обработку и анализ информации, в том числе с при-	ИПК-8. Способен применять на практике методы сбора, обработки и анализа информации, в том числе с	Знать: демонстрировать знания правил делового общения и публичных выступлений, требований к деловой переписке и электронных коммуникаций.

		менением социологических, маркетинговых исследований.	применением социологических и маркетинговых исследований.	<p>Уметь: вести деловую переписку и осуществлять электронную коммуникацию, публично выступать и организовывать переговоры.</p> <p>Владеть: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>
--	--	---	---	---

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.09 «Документационное обеспечение финансовых операций» изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре, студентами очно-заочной формы - на 4 курсе в 7 семестре.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 144, их них на очной форме обучения 16 лекционного типа, 32 практического (семинарского) типа, и 58 на самостоятельную работу обучающихся, на очно-заочной форме обучения 8 лекционного типа, 16 практического (семинарского) типа, и 82 на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		7
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	144	144
в том числе		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа обучающихся	58	58
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		7
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов	36	36

Таблица 2.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		6
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	144	144
в том числе		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Самостоятельная работа обучающихся	82	82
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов	36	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля	Код индикатора достижения
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоя-		
				стоя-		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (Сз), реферат (Реф), кейс (Ке) и др.

1	2	3	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	10	КОМПЕТЕНЦИИ	
			всего	ПП	всего	ПП					
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	12	2		4			6	О	ПК-8	
2	Основные свойства, функции и признаки документа	12	2		4			6	Реф	ПК-8	
3	Общие нормы и правила оформления финансовых документов	12	2		4			6	Сз	ПК-8	
4	Система организационно-распорядительной документации	12	2		4			6	К	ПК-8	
5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	12	2		4			6	Ке	ПК-8	
6	Система справочно-информационной и аналитической документации	14	2		4			8	О	ПК-8	
7	Современное деловое письмо	18	2		6			10	Т	ПК-8	
8	Составление и оформление документации по личному составу	20	2		6		2	10	Т	ПК-8	
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен						36		
	Итого в семестре	144	16		32		2	58	36		
	Всего по дисциплине	144	16		32		2	58	36		

Таблица 3.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля	Код индикатора достижения
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоя-		

² Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (Сз), реферат (Реф), кейс (Ке) и др.

			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)			компетенции	
			всего	ПП	всего	ПП					
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	12	2		4			6	О	ПК-8	
2	Основные свойства, функции и признаки документа	12	2		4			6	Реф	ПК-8	
3	Общие нормы и правила оформления финансовых документов	12	2		4			6	Сз	ПК-8	
4	Система организационно- распорядительной документации	12	2		4			6	К	ПК-8	
5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	12	2		4			6	Ке	ПК-8	
6	Система справочно-информационной и аналитической документации	14	2		4			8	О	ПК-8	
7	Современное деловое письмо	18	2		6			10	Т	ПК-8	
8	Составление и оформление документации по личному составу	20	2		6		2	10	Т	ПК-8	
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен						36		
	Итого в семестре	144	8		16		2	82	36		
	Всего по дисциплине	144	8		16		2	82	36		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартиза-

ция управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграни (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления финансовых документов

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организа-

онно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации

Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации: распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение). Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.

Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления.

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления).

Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

Тема 7. Современное деловое письмо

Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности.

Классификация деловых писем (по сфере применения, по назначению, по месту в информационном обмене и др. признакам). Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.).

Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.

Особенности ведения электронной переписки.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успевае-

- мости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
 3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
 4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
 5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАБиУ.
 6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
ПК-8.	ИПК-8.	Знать: демонстрировать знания правил делового общения и публичных	Высокий	Показывает полные и глубокие знания , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает вы-	отлично	90-100 баллов

		<p>выступлений, требований к деловой переписке и электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку и осуществлять электронную коммуникацию, публично выступать и организовывать переговоры.</p> <p>Владеть: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>		<p>сокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать: демонстрировать знания правил делового общения и публичных выступлений, требований к деловой переписке и электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку и осуществлять электронную</p>	Повышенный	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владет навыками,</p>	хорошо	70-89 баллов

		<p>коммуникацию, публично выступать и организовывать переговоры.</p> <p>Владеть: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания.</p>		<p>необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать: демонстрировать знания правил делового общения и публичных выступлений, требований к деловой переписке и электронным коммуникациям.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку и осуществлять электронную коммуникацию, публично выступать и организовывать переговоры.</p> <p>Владеть: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры.</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно	60-69 баллов
		<p>Знать: демонстрировать знания правил делового общения</p>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает</p>	неудовлетворительно	менее 60 баллов

		<p>и публичных выступлений, требований к деловой переписке и электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку и осуществлять электронную коммуникацию.</p> <p>Владеть: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры.</p>		<p>грубые ошибки, не правильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>		
--	--	---	--	---	--	--

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Современные виды и требования к документам.
3. Методология документоведения.
4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.
5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.
6. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления финансовых документов

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
3. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Печати и их назначение. Виды печатей.
5. Отметки на документах.

6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
7. Унификация документа.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации

1. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
2. Назначение и виды распорядительной документации
3. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия.
4. Порядок издания совместных распорядительных документов.
5. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний

1. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний, конференций, собраний.
2. Требования к оформлению протоколов коллегиальных органов управления, способы их подписания.
3. Выписка из протокола коллегиальных органов управления.
4. Различия между протоколом коллегиального органа управления и протоколом об административном правонарушении.

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности.
2. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам).
3. Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических).
4. Процедура подготовки, составления и оформления справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней.

Тема 7. Современное деловое письмо

1. Роль и назначение деловой переписки.
2. Виды документов, составляющих деловую переписку.
3. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.
4. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

1. Документация по личному составу.
2. Состав документов, оформляемых в кадровой службе.
3. Порядок оформления и состав документов при работе с персоналом.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Примерные темы выступлений:

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа.
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе.

4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего.
5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства.
6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи.
7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов.
8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт.
9. Современные информационные технологии в делопроизводстве.
10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office.
11. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований.
12. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления.
13. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения.
14. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации .
15. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами.
16. Организация работы с документами.
17. Правка и редактирование служебных документов.
18. Трудные случаи орфографии и пунктуации.
19. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов.
20. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления.

Примерный тест:

- 1. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:**
 - 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
 - 3) ГОСТом Р 7.0.97-2016
 - 4) Законом о документационном обеспечении управления
 - 5) ГОСТом Р 7.0.8-2013
 - 6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:**
 - 1) Законом «О стандартизации»
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 3) Госстандартом России
 - 4) Законом «О техническом регулировании»
- 3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:**
 - 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
 - 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
 - 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 - 4) ГОСТом Р 7.0.8-2013
- 4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:**

- 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Регламентом организации
- 4) Инструкцией по делопроизводству организации

5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:

- 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
- 2) Госстандартом России
- 3) Федеральным конституционным законом
- 4) Регламентом организации

6. Делопроизводство – это:

- 1) то же, что и документооборот
- 2) то же, что и документационное обеспечение управления
- 3) то же, что и документирование
- 4) деятельность по формированию документов в дела

7. Документооборот – это:

- 1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
- 2) то же, что и документопоток
- 3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

8. Документ – это:

- 1) информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги
- 2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- 3) информация, зафиксированная на бумажном носителе
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

9. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- 1) финансовая документация
- 2) банковская документация
- 3) справочно-информационная документация
- 4) отчетно-статистическая документация

10. Организация работы с документами включает:

- 1) документирование
- 2) организацию документооборота
- 3) сбор информации
- 4) организацию рабочего места

11. Объем документооборота – это:

- 1) количество возвратных движений документа за год
- 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года
- 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период
- 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год

12. Реквизит – это:

- 1) то же, что и бланк документа
- 2) общее количество строк в документе

- 3) обязательный элемент документа
- 4) степень защиты документа от подделки

13. Юридическая сила документа обеспечивается:

- 1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
- 2) компетенцией издавшего его органа
- 3) наличием грифа утверждения
- 4) наличием отметки об исполнении документа

14. Наименование вида документа , составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- 1) должностной инструкцией
- 2) Положением об организации (уставом)
- 3) Протоколом
- 4) Инструкцией по делопроизводству

15. В справочные данные об организации не включается:

- 1) почтовый адрес
- 2) номер телефона
- 3) банковский счёт
- 4) наименование вышестоящей организации

16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2018 года»:

1. 9 мая 2018 года
2. 2018.05.09.
3. 09 мая 2018 г.
4. 09.05.2018

17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- 1) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 2) ГОСТом
- 3) Распоряжением Президента РФ
- 4) Инструкцией по делопроизводству

18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

- 1) именительном падеже
- 2) дательном падеже
- 3) родительном падеже
- 4) винительном падеже

19. Документ может содержать:

- 1) один адресат
- 2) два адресата
- 3) не более пяти адресатов
- 4) не более четырёх адресатов

20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

- 1) страна
область, край, республика
населённый пункт
улица, номер дома, номер квартиры
наименование адресата
- 2) наименование адресата
населённый пункт
область, край, республика
улица, номер дома, номер квартиры
страна

- 3) наименование адресата
улица, номер дома, номер квартиры,
населённый пункт
область, край, республика
страна

21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- 1) Утверждаю
- 2) «Утверждаю»
- 3) УТВЕРЖДАЮ
- 4) «УТВЕРЖДАЮ»

22. Датой приказа является:

- 1) дата его подписания
- 2) дата его вступления в силу
- 3) дата его рассылки
- 4) дата его получения структурным подразделением

23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:

- 1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
- 2) общероссийский классификатор унифицированных документов
- 3) общероссийский классификатор управленческой документации
- 4) отраслевой кодификатор управленческой документации

24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

- 1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- 2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- 3) поставить косую черту перед должностью начальника
- 4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ

25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

- 1) СОГЛАСОВАНО
- 2) Согласовано
- 3) «СОГЛАСОВАНО»
- 4) СОГЛАСОВАНО:

26. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- 1) В.П. Иванов
- 2) В.Иванов
- 3) Иванов
- 4) Иванов В.П.

27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

- 1) наименованием вида документа
- 2) с наименованием организации - автора документа
- 3) с датой документа
- 4) с наименованием вышестоящей организации

28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- 1) Фамилию и номер телефона исполнителя
- 2) Фамилию и инициалы исполнителя
- 3) Инициалы и фамилию исполнителя
- 4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

- 29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:**
- 1) в родительном падеже
 - 2) в именительном падеже
 - 3) в дательном падеже
 - 4) в творительном падеже
- 30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:**
- 1) в приказах
 - 2) в постановлениях
 - 3) в сопроводительных письмах
 - 4) в распоряжениях
- 31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?**
- 1) приказ
 - 2) заявление
 - 3) доверенность
 - 4) резюме
- 32. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.**
- 1) Орловский юридический колледж
 - 2) Орловская школа N 16
 - 3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
 - 4) Государственная Третьяковская галерея
- 33. Какая из приведённых фамилий не склоняется.**
- 1) Шахрай
 - 2) Щерба
 - 3) Ткачук
 - 4) Шамбинаго
- 34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.**
- 1) С уважением
 - 2) Всегда Ваш
 - 3) С уважением,
 - 4) С высочайшим почтением,
- 35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.**
- 1) заводить уголовное дело
 - 2) выслать на рассмотрение
 - 3) выдать кредит
 - 4) возложить контроль
- 36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:**
- 1) неявка
 - 2) неимение
 - 3) несоблюдение
 - 4) непризнание
- 37. Какое из приведённых слов можно употреблять в языке документа:**
- 1) пенсионерка
 - 2) директриса
 - 3) секретарша
 - 4) студентка

38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- 1) ректора
- 2) профессора
- 3) договоры
- 4) директора.

39. Отметьте слово, которое написано правильно:

- 1) безинициативный
- 2) предынсультный
- 3) взымать
- 4) межынститутский

40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) беспрецедентный
- 2) конфиденциальность
- 3) конъюнктурщик
- 4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) апелляция
- 2) дилер
- 3) Черкессия
- 4) Таллин

42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

- 1) долл.
- 2) млрд.
- 3) загс
- 4) гг.

43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- 1) ЦИК
- 2) ТСЖ
- 3) ЮНЕСКО
- 4) СНГ

44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

- 1) с 2008 до 2010 год
- 2) в 2008/ 2009 годах
- 3) с 2008 по 2010 годы
- 4) с 2008 по 2010 год

45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- 1) более двухсот двадцати участников
- 2) с двумястами двадцатью участниками
- 3) о двухстах двадцати участниках
- 4) к двустам двадцати участникам

46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

- 1) Ставим Вас в известность, что...
- 2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
- 3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
- 4) Приглашаем Вас принять участие...

47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:

- 1) Представляем Вам...

- 2) Направляем Вам...
- 3) Посылаем Вам...
- 4) Высылаем Вам...

48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

- 1) задействовать сотрудника
- 2) озвучить точку зрения
- 3) прописать в документе
- 4) выполнить поручение

49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

- 1) повысить (требования, успеваемость, показатели)
- 2) оказать (поддержку, внимание, вред)
- 3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
- 4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- 1) заплатить за проезд
- 2) оплатить по счету
- 3) заплатить долги
- 4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- 1) консенсус мнений
- 2) административное управление
- 3) торжественная церемония
- 4) памятный сувенир

52. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- 1) В соответствии с договорённостью...
- 2) На основании вышесказанного...
- 3) Вследствие предстоящих выборов...
- 4) Благодаря указанным обстоятельствам...

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

- 1) По окончании срока...
- 2) По предъявлении документа...
- 3) По прилёте в аэропорт...
- 4) По приезду в Москву...

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- 1) исполнительская власть
- 2) представительские расходы
- 3) кардинальный вопрос
- 4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

- 1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 2) Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи")
- 3) Федеральным законом «Об электронном документе»

56. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определён:

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

- 2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

58. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- 1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
- 2) срок действия сертификата ключа подписи
- 3) сведения о владельца сертификата ключа подписи
- 4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- 5) закрытый ключ электронной цифровой подписи
- 6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- 7) сведения об условия признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

- 1) обязательный компонент регистрационной карты документа
- 2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
- 3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
- 4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

Примерные кейс-задания:

Задание 1. Составление организационно-распорядительных документов

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Владивостока, проведённой с 10.09.2015 по 20.09.2015. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 года по 10 января 2016 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утверждён список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все рек-

визиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 2. Составление информационно-справочных документов.

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2012 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из пяти заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 3. Составление кадровой документации

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

На основании заключённого трудового договора о приёме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приёме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Оформите запись в трудовую книжку о приёме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 4. Инструкция по делопроизводству

Краткие методические указания

Суть задания состоит в формировании организационного документа «Инструкция по делопроизводству», в котором будут отражены требования и правила ведения делопроизводства, правила документирования информации в организации.

Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение задания, составляет 15 минут.

Практические задания (кейсы):

Задание: отредактируйте представленный документ:

- 1) вставьте недостающие реквизиты;*
- 2) внесите исправления в расположение реквизитов на поле документа;*
- 3) исправьте ошибки в оформлении реквизитов документа;*
- 4) исправьте языковые ошибки в тексте документа.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

№ 536

8 ноября 2019 года

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

В связи с п.11.1 типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утверждённого постановлением правительства РФ, приказываю:

1) утвердить прилагаемую типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

2) приказ федеральной архивной службы РФ «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» признать потерявшим силу.

Приложение: на 5 стр. в 1 варианте.

Министр культуры РФ

Мединский В.Р.

Спиридонова

Шкала оценивания.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т. 1, 2, 3	Опрос	10
Т. 1, 2, 3	Тестирование	5
Т. 1, 2, 3	Диспут	5
Т. 3	Контрольная работа	5
Т. 1, 2, 3	Контрольная точка 1	25
Т. 4, 5, 6	Опрос	10
Т. 4, 5, 6	Тестирование	5
Т. 4, 5, 6	Диспут	5
Т. 8	Контрольная работа	5
Т. 4, 5, 7	Контрольная точка 2	25

Таблица 5.2

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очно-заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Т. 1, 2, 3	Контрольная работа	25
Т. 1, 2, 3	Контрольная точка 1	25
Т. 4, 5, 6	Контрольная работа	25
Т. 4, 5, 7, 8	Контрольная точка 2	25

Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

7.6. Методические указания для обучающихся

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов курса «Иностранный язык» и включает: обязательное выполнение домашних заданий; подготовку выступлений (сообщений, докладов) к практическим занятиям; подготовку письменных контрольных работ (презентации).

Самостоятельная работа обучающихся имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям, зачету по дисциплине и экзамену, а также формирование коммуникативной компетенции, способности использовать иностранный язык в предстоящей служебной деятельности.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе аудиторных занятий, рубежного контроля и промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом и расписанием занятий (экзаменационной сессии).

Успешное изучение дисциплины предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением лексико-грамматического материала, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует на практических занятиях максимально использовать полученные знания для решения конкретной задачи, результат работы на практическом занятии показывает истинный уровень владения обучающимися практическими навыками;

Во-вторых, на контрольных работах четко уяснить задачу, правильно спланировать свою работу, всегда стремиться к достижению цели в указанное время;

В-третьих, сообщать преподавателю обо всех затруднениях, возникающих в процессе изучения английского языка, и обращаться к нему за консультацией по вопросам, которые невозможно решить самостоятельно.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321> (дата обращения: 17.09.2019).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062> (дата обращения: 17.09.2019).

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с. — 800 экз.

Нормативные правовые документы.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

4. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 N 39-ФЗ. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

5. Федеральный закон "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" от 09.07.1999 N 160-ФЗ. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

6. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023). - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: КонсультантПлюс.

7. Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» URL: <http://consultant.ru/>

8. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» URL: <http://consultant.ru/>

Интернет-ресурсы

1. Главбух-инфо:<http://www.glavbuh-info.ru/index.php/plan-i-budj/9457-2012-08-14-10-17-06><http://regionpr.ru/page612.html>

2. Виткалова А.П., Миллер Д.П. Бюджетирование и контроль затрат в организации: <http://www.e-reading.club/bookreader.php/130947>

3. Журнал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru.analysis>
4. Журнал «Финансовый директор» www.fd.ru
5. Финансовое планирование: <http://financial-lawyer.ru>
6. Бюджетирование: <http://www.bud-tech.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> – Галерея экономистов.
2. <http://www.nobel.se/economics/laureates> – Лауреаты Нобелевской премии по экономике.
3. <http://www.almaz.com/nobel/economics> – Лауреаты Нобелевской премии по экономике.
4. <http://www.csr.ru> – Центр стратегических разработок основных показателей социально-экономического развития.
5. <http://www.libertarium.ru/library> – коллекция текстов по экономической тематике.
6. <http://www.finansy.ru> – тексты по экономической тематике.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;