

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА  
Ученым советом Академии ВЭГУ  
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора Академии ВЭГУ от  
31.08. 2021 № 71/а

**Рабочая программа дисциплины  
Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности**

**Кафедра:** Экономики

**Основная образовательная программа:** 38.03.01 Экономика, направленности:  
Финансы и кредит, Цифровая экономика

**1. Общая характеристика**

**1.1 Наименование**

Данная учебная дисциплина называется «Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.01 «Экономика», направленности: финансы и кредит, цифровая экономика очно-заочной, заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭОиДОТ).

**1.2 Цели реализации**

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5).

1.2.2 Индикаторы достижения универсальных компетенций:

- знает эффективно работающие информационные системы и программные средства (ИОПК-5.1);

- умеет использовать информационные технологии и программные средства в экономике для организации и успешного ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятия и эффективного функционирования на рынке (ИОПК-5.2);

- владеет навыками работы с основными объектами, явлениями и процессами, связанными с информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач (ИОПК-5.3).

**1.3 Место в структуре ООП**

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Б1.О.13 обязательной части и изучается по очно-заочной на 3 семестре (2 курсе), заочной форме (в том числе ускоренной заочной форме) – на 1 семестре (на 1 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: право, информатика, бухгалтерский учет и анализ, основы аудита, контроль и ревизия.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: право, информатика.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: бухгалтерский учет и анализ, основы аудита, контроль и ревизия.

## 1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной дисциплины (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 2 зачетных единиц или 72 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

1.4.2 Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении программы дисциплины по видам учебной деятельности составляют.:

Виды учебной деятельности	Объем, в академических часах		
	по заочной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме с применением ЭО и ДОТ
Занятия лекционного типа	-	8	4
Занятия семинарского типа	-	-	-
Проектирование	-	-	-
Групповые консультации	-	-	-
Индивидуальная работа с обучающимся	-	8	4
Самостоятельная работа обучающегося	-	48	56
Аттестация (зачет)	-	8	8
Всего	-	72	72

## 2. Структура и содержание

### 2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		Содержание (дидактические единицы)	Учебные занятия		
№ п/п	наименование		заочная форма	Очно-заочная форма	Заочная с применением ЭО и ДОТ

			Виды	Объем, академических часов	виды	Объем, академических часов	виды	Объем, академических часов
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1	Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности		занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	8	занятия лекционного типа	4
			занятия семинарского типа	-	индивидуальная работа с обучающимися	8	индивидуальная работа с обучающимися	4
			самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	48	самостоятельная работа обучающегося	56
1.1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.	Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования и правила оформления студенческих работ.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5
		Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. . ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	1	индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	2	самостоятельная работа обучающегося	6
1.2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОФХД	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стан-	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5

		дарты на документацию. Унифицированные системы документации.						
		Налоговая политика и налоговый механизм. Налоговая политика, ее цель и задачи. Типы налоговой политики. Налоговая политика Российской Федерации. Понятие налогового механизма, его структура. Характеристика элементов налогового механизма: налогового планирования, регулирования, контроля. Виды и цели налогового планирования.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	<b>1</b>	индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	<b>2</b>	самостоятельная работа обучающегося	6
<b>1.3</b>	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	<b>1</b>	занятия лекционного типа	0,5
		Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	<b>1</b>	индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	<b>6</b>	самостоятельная работа обучающегося	6
<b>1.4</b>	Системы документации ОРД	Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	
		Система справочно-	занятия семи-	-	занятия семи-	<b>1</b>	индивидуальная	0,5

		информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. Классификация документов. Унификация документов.	нарского типа		нарского типа		работа с обучающимися	
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	6	самостоятельная работа обучающегося	6
1.5	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.	Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Подготовка, оформление указаний и распоряжений.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5
		Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	1	индивидуальная работа с обучающимися	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	6	самостоятельная работа обучающегося	6
1.6	Деловая и коммерческая переписка	Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5

		Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.						
		Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, письмо-запрос, благодарственное, письмо-извещение, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	<b>1</b>	индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	<b>6</b>	самостоятельная работа обучающегося	6
<b>1.7</b>	Кадровая документация	Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	<b>1</b>	занятия лекционного типа	0,5
		Первичные учетные документы, их состав, классификация и стандартизация. Порядок составления, обработки и хранения первичных документов. График документооборота - содержание, структура, роль и назначение.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	<b>1</b>	индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	<b>6</b>	самостоятельная работа обучающегося	6

1.8	Организация работы с документами Организация работы с документами	Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5
		Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	1	индивидуальная работа с обучающимся	0,5
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	7	самостоятельная работа обучающегося	7
1.9	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел.	занятия лекционного типа	-	занятия лекционного типа	1	занятия лекционного типа	0,5
		Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.	занятия семинарского типа	-	занятия семинарского типа	1	индивидуальная работа с обучающимся	
		- проработка конспекта лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание реферата; - выполнение тестовых заданий; - выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций; - подготовка к рубежному контролю; - подготовка к итоговому контролю.	самостоятельная работа обучающегося	-	самостоятельная работа обучающегося	7	самостоятельная работа обучающегося	7

## 2.2 Перечень обеспечения СРС

При выполнении самостоятельной работы обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- проработка конспекта лекции;
- анализ учебников, учебных пособий, дополнительной литературы по данной теме;
- подготовка к практическому занятию;
- проведение научных исследований;
- выполнение домашней контрольной работы, разбор конкретных ситуаций;
- подготовка к дискуссии по определенной проблеме;
- подготовка доклада (реферата)
- подготовка списка литературы (библиографии) и прочих источников по теме.

При выполнении самостоятельной работы, обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- информационные ресурсы, перечисленные в разделе 4: Информационные ресурсы данной программы;
- материалы, размещенные в разделах Диск, Задачи, Обсуждение, Сообщение, Wiki, ПГ Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Кампуса ВЭГУ 24;
- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;
- материалы лекционных и практических занятий по дисциплинам бакалавриата 38.03.01 Экономика, расположенные по адресу <http://cp.insto.ru/extranet/>.

### 3. Фонд оценочных средств

#### 3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
код	содержание		
1	2	3	4
	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5)	ИОПК-5.1 - знает эффективно работающие информационные системы и программные средства;	Знает: - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления предприятием; - законодательную и нормативно-методическую базу по организации до-



		<p>кументационного обеспечения деятельности предприятий и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;</li> <li>- правила составления и оформления различных видов документов;</li> <li>- технологию ведения документооборота в организации;</li> <li>- критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения; порядок организации и ведения учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов.</li> </ul>
	ИОПК-5.2 - умеет использовать информационные технологии и программные средства в экономике для организации и успешного ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятия и эффективного функционирования на рынке ;	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>- организовать информационно-справочную систему по документам организации;</li> <li>- организовать текущее хранение и уничтожение документов;</li> </ul>
	ИОПК-5.3 - владеет навыками работы с основными объектами, явлениями и процессами, связанными с информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач.	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами документирования деятельности предприятий и организаций;</li> <li>- способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации;</li> <li>- правилами оформления документов при использовании технических средств.</li> </ul>

**Типовые контрольные задания:**

1. Сформировать документ - Положение об отделе кадров предприятия в соответствии с нормативной базой (Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; уставом предприятия; локальными актами предприятия; методическими материалами по управлению персоналом);
2. Составить Договор купли-продажи транспортного средства между юридическими лицами, используя Конструктор договоров в СПС «Консультант Плюс»;
3. Составить Положение о документообороте организации, используя следующую структуру документа:
  - 1. Общие положения;
  - 2. Принципы организации документооборота;
  - 3. Порядок организации документооборота;
  - 4. Электронный документооборот с другими лицами;
  - 5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.
4. Учетная политика организации представляет собой совокупность применяемых ею способов ведения бухгалтерского учета. К ним относятся: способы группировки и оценки фактов хозяйственной жизни, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации. Сформировать документ «Учетная политика организации на 2021 год», используя Конструктор учетной политики в СПС «Консультант Плюс»;
5. Составить Договор поставки строительных материалов (доставка силами поставщика; частичная предоплата), используя Конструктор договоров в СПС «Консультант Плюс».
6. Сформировать документ - Политика общества с ограниченной ответственностью "Верона" в отношении обработки персональных данных, используя следующую структуру: 1. Общие положения; 2. Цели сбора персональных данных; 3. Правовые основания обработки персональных данных; 4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных; 5. Порядок и условия обработки персональных данных; 6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.
7. Для защиты персональных данных при их обработке необходимо сформировать следующие документы (выбрать варианты и обосновать свои выводы): - политика в отношении обработки персональных данных; приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки; приказ об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным физических лиц; соглашение о конфиденциальности с работниками, имеющими доступ к персональным данным.

### **3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания**

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «двухбалльная» (при зачете) шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено»;

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	при изложении правильного в основном ответа обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в выполнении практических заданий
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	при изложении ответа обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняются практические задания, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное<sup>1</sup> прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в четырехбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 72 и более баллов – «отлично», 56-71 баллов - «хорошо», 40-55 баллов - «удовлетворительно», менее 40 баллов - «неудовлетворительно».

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям.:

- 1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);
- 2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

<sup>1</sup> Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождению следующей контрольной точки.

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку..

### **3.3 Типовые контрольные задания**

3.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной дисциплины (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная дисциплина (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам),

применяемым в данной дисциплине (модуле); месту, значению данной дисциплины (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими дисциплинами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной дисциплины (модуля) и т.д.;

- существу теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной дисциплины, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной дисциплины;

- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

3.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

3.3.3 Типовые контрольные задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

- Нормативная база делопроизводства;
- Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству);
- На основании, какого документа можно издать приказ о приеме на работу;
- Оформление перевода на другую работу внутри организации;
- Процесс подготовки делового письма;
- Какие документы входят в систему организационно-правовой документации;
- Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам;
- Каким стандартом регламентируются порядок оформления организационно-правовых документов;
- Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации;
- На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция;
- Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов;
- Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций;
- Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы

исполнительной власти;

- Назовите документы, которые должны храниться в личном деле;
- Документооборот в организации;
- Правила приема и отправки документов;
- Какие документы относятся к информационно-справочным документам;
- Документирование оценки труда работника;
- Какие формы протоколов используются в практике управления;
- Признаки формирования дел;
- Подготовка дел к архивному хранению.

3.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ.

3.3.4.1 Темы творческих аттестационных работ:

- Составить гарантийное письмо. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма - проживание гостей [ФИО] в гостинице Мариотт-Москва с 14.07.2016 по 17.07.2016 гг.;

- Составить письмо-заявку. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – организация желает принять участие в заседании Круглого стола «Деловой мир» 25.10.2016г.;

- Составить сопроводительное письмо. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – отправка каталогов товаров и услуг в кол-ве 7 шт.;

- Составить письмо-поздравление. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – поздравление в связи с 10-летним юбилеем компании;

- Составить письмо-благодарность. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – выражение благодарности за оказанную помощь;

- Составить письмо-требование. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – выполнение взятых на себя обязательств в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей по договору поставки продукции.;

- Составить письмо-подтверждение. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – подтверждение получения технического задания на проект;

- Составить письмо-ответ. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве с обоснованием и сообщением адресату информации о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную

просьбу;

- Составить письмо-претензию. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – требование допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной суммы за недостающий товар;

- Составить письмо-предложение. Адресант (отправитель) – Генеральный директор ООО «Транстрой» А.В.Кайбышев. Адресат (получатель) - Директор ООО «Экспедиция» О.Е Сагитов. Предмет письма – предложение услуг и сотрудничества.

#### 3.3.4.2 Типовые задания для письменных работ:

- Назовите основные понятия, применяемые в делопроизводстве, и дайте их определения;

- Перечислите реквизиты документов;
- Какие виды бланков и форматы документа применяются в учреждениях;
- Какие реквизиты входят в состав общего бланка;
- Какие реквизиты входят в состав бланка письма;
- Какие реквизиты входят в состав бланка вида документа;
- Что такое формуляр-образец документа;
- Какие требования предъявляются к документам;
- Рассказать о назначении и составе организационно-правовой документации;

- Рассказать о назначении и составе распорядительной документации;
- Рассказать о назначении и составе информационно-справочной документации;

- Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма;
- Чем отличается общий бланк от бланка для письма;
- Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»;

- Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации» ;
- Каковы порядок датирования документа и виды дат;
- Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления;

- Каков порядок адресования документа;
- Какими способами оформляется утверждение документа;
- Какие требования предъявляются к заголовку;
- Каков порядок оформления приложений к документу.;
- Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии»;

- Как оформляется согласование документа;
- Каков порядок проставления на документах печатей;
- Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления;

- Укажите этапы подготовки документа;
- Какие общие требования предъявляются к тексту документа;

- Как оформляется в тексте ссылка на другой документ;
- Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления;
- Назовите даты распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
- В чем особенности составления и оформления протокола;
- В чем особенности составления и оформления акта;
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок;
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок;
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок;
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем;
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм;
- Каковы особенности составления и оформления телефонограмм;
- Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается;
- Что входит в понятие документооборота;
- Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме);
- Каковы основные правила организации документооборота;
- Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность;
- Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов;
- В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся;
- Каковы правила обработки исходящих документов;
- Что такое номенклатура дел;
- Для чего используется номенклатура дел;
- Каковы общие требования к номенклатуре дел;
- Назовите виды номенклатур дел;
- Каков порядок составления номенклатур;
- Какие требования предъявляются к заголовкам дел.;
- Как определяются сроки хранения дел;
- Что понимается под формированием дел;
- Как располагаются документы внутри дела;
- Каков порядок хранения дел, выдачи документов и дел во временное пользование.

### **3.4 Методические материалы по процедурам оценивания**

#### **3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспек-**



ты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольные измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольные измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений.:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольные измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

## 4. Информационные ресурсы

### 4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/449769">https://urait.ru/bcode/449769</a>

### 4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/450470">https://urait.ru/bcode/450470</a>
2	Волкова Е.А. Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е.А. Волкова. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>
3	Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/14364.html">http://www.iprbookshop.ru/14364.html</a>
4	Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 155 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90346">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90346</a>

### 4.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
<b>Современные профессиональные базы</b>		
1	МИНФИН РОССИИ	<a href="http://www.minfin.ru/">http://www.minfin.ru/</a>
2	Банк России (Центробанк)	<a href="http://www.cbr.ru/">http://www.cbr.ru/</a>
3	Официальный сайт Росстата	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
<b>Информационные справочные системы</b>		

1	КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	ГАРАНТ.РУ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
<b>Иные ресурсы Интернет</b>		
1	Вопросы ЭКОНОМИКИ: ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ	<a href="http://www.vopreco.ru">http://www.vopreco.ru</a>
2	Экономический портал – статьи и лекции по экономике, экономические понятия и термины, биографии экономистов и предпринимателей	<a href="http://www.economicportal.ru/index.html">http://www.economicportal.ru/index.html</a>

## 4.4 Информационные технологии

### 4.4.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО.:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося;</li> <li>- изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов);</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах);</li> <li>- просмотр электронной зачетной книжки;</li> <li>- получение информации о набранных кредитах (оценках);</li> <li>- автоматическое зачисление в предметные и учебные группы;</li> <li>- формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (<a href="http://www.imsglobal.org/ep/">http://www.imsglobal.org/ep/</a>));</li> <li>- биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты).</li> </ul> <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение информации по нагрузке;</li> <li>- планирование и проведение вебинаров;</li> <li>- разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ);</li> <li>- проверка эссе обучающихся;</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах);</li> <li>- публикация мультимедийного обучающего контента;</li> <li>- формирование персонального портфолио.</li> </ul> <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей);</li> <li>- участие в группах (учебных, предметных, общих);</li> <li>- поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, коммен-</li> </ul>

		<p>тарии);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивание и организация объектов социальной сети;</li> <li>- отслеживание рейтингов и достижений;</li> <li>- публичное портфолио пользователя;</li> <li>- работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).</li> </ul>
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты),</li> <li>- деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS),</li> <li>- учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).</li> </ul>
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов;</li> <li>- формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы);</li> <li>- проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС);</li> <li>- допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ;</li> <li>- видеопотоколирования процесса аттестации;</li> <li>- оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов);</li> <li>- контроля успеваемости обучающихся;</li> <li>- мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.</li> </ul>
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	<p>Используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публикации электронных курсов;</li> <li>- просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.</li> </ul>
5.	Система автоматизации библиотек ИР-БИС64	<p>Используется для:</p> <p>организации доступа к электронной библиотеке для:</p> <p>просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы;</p> <p>просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.</p>
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	<p>Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.</p>
7.	Прикладное программное	<p>On-line сервис интегрированный в АСО, используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-</li> </ul>

	обеспечение "Мираполис"	line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.
--	----------------------------	---

#### 4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

#### 4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24»..

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультатив-

ных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;

- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;

- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, в т.ч. презентации ППС по дисциплине. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

## **5. Методические указания обучающемуся**

В рамках дисциплины предполагается изучение следующего раздела:

- документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности.

- Ключевыми понятиями раздела 1 – Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности являются: организационная документация, устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, распорядительные документы, информационно-справочные документы, деловое письмо, график документооборота.

Изучая раздел 1, студент познакомится с основными нормативными и методическими документами по документационному обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, формами и содержанием управленческих документов, системами документации, а также движением документооборота в организации, составлением и оформлением различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов. При выполнении заданий следует обратить внимание на следующие моменты:

**Задание 1.** Для рассмотрения функций органов управления экономическим субъектом необходимо разработать Устав экономического субъекта и сделать выписку из Устава. Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитар-

ных предприятий.

Устав это организационный документ, являющийся сводом правил, регулирующих деятельность организации, обществ, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Уставы – это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

В Уставе должны быть определены:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- местонахождение общества;
- тип общества;
- размер уставного (складочного) капитала;
- количество, номинальная стоимость, категории акций – для акционерного общества, номинальная стоимость долей участников – для обществ с ограниченной ответственностью;
- структура и компетенция органов управления обществом и порядок принятия ими решений;
- организация контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);
- цель создания общества;
- срок, на который общество создано;
- основной вид деятельности общества.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы. Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации. Уставы частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при регистрации..

**Задание 2.** Для рассмотрения организации и управления экономическим субъектом студент разрабатывает схему организационной структуры, в рамках которой необходимо отразить следующее:

- уровни управления экономическим субъектом;
- взаимоподчиненность органов управления;
- структурные подразделения;
- взаимосвязь структурных подразделений.

Описать функции каждого из подразделений общества. Отрастить на схеме материальные, финансовые и информационные потоки.

Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

**Задание 3.** На основании схем движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности экономического субъекта, количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации, выберите один из предусмотренных Законом «О бухгалтерском учете» вариантов организации бухгалтерского учета на предприятии.

Допускается, что бухгалтерский учет может вести структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером; может быть преду-

смотрена штатная должность – бухгалтера, руководитель может вести бухгалтерский учет лично (допускается в ООО); может вести бухгалтерский учет на основе договорных отношений специализированная организация или бухгалтер – специалист. Определить способ организации – децентрализованный или централизованный и обосновать выбранное решение. В зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета разработать организационную структуру бухгалтерской службы. Может быть выбрана линейная, функциональная или линейно-функциональная организационная структура. Необходимо помнить, что в зависимости от предоставляемой отчетной информации в учетной работе выделяют как минимум три направления: управленческий учет, финансовый учет, налоговый учет. В случае если в организационной структуре предприятия не предусмотрена финансовая служба работы, связанные с осуществлением расчетов и организацией финансирования могут быть возложены на бухгалтерскую службу.

На схеме организационной структуры бухгалтерии должны быть отражены внутренние информационные потоки, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывая эту схему, необходимо принимать во внимание какая в дальнейшем будет выбрана технология обработки учетной информации (предметная (ручная) или информационная), а также форма ведения бухгалтерского учета.

**Задание 4.** Следующим этапом выполнения работы является разработка Положения о бухгалтерии, в котором должны найти отражение все рассмотренные выше вопросы.

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают: индивидуальные – об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятия; типовые – о цехах основного производства, структурных подразделениях. Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения. Положение согласовывают с юридическим отделом и представляют на утверждение руководителю предприятия.

Датой положения считается дата его утверждения. Положение является сложным документом, структуру и содержание положения определяет организация-разработчик.

Положение о бухгалтерии может состоять из следующих разделов:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности главного бухгалтера и его заместителей;
- взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями;
- организация работы.

Выполняя практические задания, студенту необходимо ознакомиться с



рекомендуемой литературой, проанализировать ее, согласиться с темой или иным автором. Во избежание получения устаревшей информации при выполнении практических заданий следует убедиться в действии тех или иных нормативных актов, проверить актуальность информации в сети Интернет.

По каждому разделу предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы. В основном это: повторение лекционного материала; подготовка к семинарским занятиям с использованием лекционного материала, учебников и ресурсов Интернета; самостоятельное изучение отдельных вопросов – для студентов заочной формы обучения.

Для подготовки к аттестации рекомендуется повторять учебный материал, составляя краткий, схематичный конспект, работать с тестами..

## **6. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

6.1 Выбор методов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются исходя из их доступности для данной категории обучающихся, определяется содержанием обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, уровнем профессиональной подготовки педагогов, особенностями восприятия информации обучающимися. В образовательном процессе предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социальной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата.

6.2 В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

6.4 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.5 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:


1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.6 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах, а также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные тех-

нические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Проректор по учебно-научной  
и воспитательной работе



А.О. Целищев