

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Экономическая безопасность, финансы и учет»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____/Змызгова Т.Р./
« ____ » _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Технология подготовки экономических документов

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Технология подготовки экономических документов» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит), утвержденные:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, финансы и учет» «_» _____ 2024 года, протокол № ____.

Рабочую программу составила:

ст. преподаватель

Е.А. Студентова

Согласовано:

Заведующий кафедрой

«Экономическая безопасность, финансы и учет»

С.Н. Орлов

Заведующий кафедрой

«Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

О.Е. Васильева

Специалист по учебно-методической работе

Учебно-методического отдела

Г. В. Казанкова

Начальник Управления

Образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	на всю дисциплину	семестр	на всю дисциплину	семестр
		3		3
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32	24	24
в том числе: Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	16	16	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	76	76	84	84
в том числе: Подготовка к зачету	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58	66	66
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Технология подготовки экономических документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору Блока 1).

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- информатика и информационные технологии;
- введение в профессиональную деятельность;
- экономическая теория.

Результаты изучения дисциплины необходимы при прохождении производственной практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью является сформировать и развить у обучающихся компетенции, знания, практические навыки и умения разработки экономических документов с помощью офисных инструментальных средств и технологий для решения прикладных задач профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Технология подготовки экономических документов» являются:

- развитие технологических навыков и умения применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе со структурно сложными текстовыми и табличными документами;
- формирование прочных навыков эффективного использования полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа экономической информации в ходе решения прикладных задач средствами офисных приложений и сетевых технологий;
- изучение особенностей архитектуры глобальных информационных ресурсов и возможности поиска информации в глобальной сети Интернет.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (для 38.03.01 Экономика):

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов (ПК-12).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции,

формируемой в процессе изучения дисциплины «Технология подготовки экономических документов», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Технология подготовки экономических документов», индикаторы достижения компетенций ПК-12, перечень оценочных средств.

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{ПК-12}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-1 _{ПК-12})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{ПК-12}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	У (ИД-2 _{ПК-12})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
3.	ИД-3 _{ПК-12}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-3 _{ПК-12})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (для 38.03.04 Государственное и муниципальное управление):

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

- способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-3).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Технология подготовки экономических документов», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Технология подготовки экономических документов», индикаторы достижения компетенций УК-10, ПК-3, перечень оценочных средств.

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{ук-10}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-1 _{ук-10})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{ук-10}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных	У (ИД-2 _{ук-10})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

		компетенций.		компетенций.	
3.	ИД-3 _{ук-10}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-3 _{ук-10})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
4.	ИД-4 _{пк-3}	Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	З (ИД-4 _{пк-3})	Знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере; методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
5.	ИД-5 _{пк-3}	Уметь: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	У (ИД-5 _{пк-3})	Умеет: применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета
6.	ИД-6 _{пк-3}	Владеть: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	В (ИД-6 _{пк-3})	Владеет: основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации; технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов.	Темы дискуссии Комплект конкретных ситуаций. Вопросы для сдачи зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Структура экономической информации. Технология разработки экономических документов	4	2	-
	2	История развития делопроизводства	2	2	-
	3	Информационная природа управления экономическими объектами	2	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Документ: понятие и классификация. График документооборота	4	2	-
	5	Управленческие (организационные) документы	2	2	-
	6	Распорядительные документы	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			16	16	-

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы
Рубеж 1	1	Структура экономической информации. Технология разработки экономических документов	2	2	-
	2	История развития делопроизводства	-	2	-
	3	Информационная природа управления экономическими объектами	2	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Документ: понятие и классификация. График документооборота	2	2	-
	5	Управленческие (организационные) документы	1	2	-
	6	Распорядительные документы	1	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Всего:			8	16	-

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Структура экономической информации. Технология разработки экономических документов

Экономическая информация и ее особенности. Отличия понятий «информация» и «данные». Классификация экономической информации. Виды экономической информации. Потребительские показатели качества экономической информации. Движение информации в структуре управления предприятия. Составная единица информации. Реквизиты-признаки, реквизиты-основания. Первичные и вторичные показатели информации. Экономические документы. Табличная форма экономического документа: общая, предметная и оформительская части документа. Анкетная форма документа. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Типы электронной подписи. Порядок оформления электронной подписи. Простая и квалифицированная подпись.

Тема 2. История развития делопроизводства

История развития письменности и делопроизводства в древнем мире. Делопроизводство в дореволюционной России. Советский период развития делопроизводства. Становления делопроизводства в РФ. Особенности делопроизводства за рубежом. Электронный документооборот: история, развитие, особенности.

Тема 3. Информационная природа управления экономическими объектами

Управление экономической системой. Свойства системы. Цели системы организационно-экономического управления. Экономическая информационная система (ЭИС). Функции управления. Структура экономической информации. Составная структурная единица экономической информации. Классификация показателей. Абсолютные и относительные величины как единицы информации. Фактические показатели и показатели динамики. Показатель как информационная единица.

Тема 4. Документ: понятие и классификация. График документооборота

Классификация документов. Обязательные реквизиты документа. Бухгалтерские документы и их классификация. Функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная, правовая, историческая, учетная, управленческая, кумулятивная. Требования к заполнению документов. Правила документооборота. График документооборота. Этапы документооборота. Сроки хранения типовых документов. Передача документа в архив. Уничтожение документов.

Тема 5. Управленческие (организационные) документы

Правила составления и оформления управленческих документов. Правила документирования. Требования, предъявляемые к управленческим документам. Бланки документов: бланк служебного письма, общий бланк,

бланк вида документа. Бланк на двух языках. Правила разработки бланков. Круг вопросов, освещаемых организационно-правовыми документами. Визирование документа. Устав, разделы устава. Утверждение устава. Договор. Содержание, реквизиты и структура договора. Положение. Структура и штатная численность. Штатное расписание.

Тема 6. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация

Понятие и виды распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Реквизиты распорядительного документа. Постановление. Указание. Приказ. Стадии подготовки приказа. Выписка из приказа. Распоряжение. Информационно-справочная документация и ее особенности. Протокол. справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Структура документа: введение, констатирующая часть, заключение.

4.3. Практические занятия

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1	Структура экономической информации. Технология разработки экономических документов	Экономические документы. Табличная форма экономического документа: общая, предметная и оформительская части документа. Анкетная форма документа. Электронные документы. Электронная цифровая подпись.	2	2
2	История развития делопроизводства	История развития письменности и делопроизводства в древнем мире. Делопроизводство в дореволюционной России. Советский период развития делопроизводства. Становления делопроизводства в РФ. Особенности делопроизводства за рубежом. Электронный документооборот: история, развитие, особенности.	2	2
3	Информационная природа управления экономическими объектами	Управление экономической системой. Свойства системы. Цели системы организационно-экономического управления. Экономическая информационная система (ЭИС). Функции управления. Структура экономической информации. Составная структурная единица экономической информации. Классификация показателей. Абсолютные и относительные величины как единицы информации. Фактические показатели и показатели динамики. Показатель как информационная единица.	2	2
Рубежный контроль №1			2	2
4	Документ: понятие и классификация. График документооборота	Классификация документов. Обязательные реквизиты документа. Бухгалтерские документы и их классификация. Функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная, правовая,	2	2

		историческая, учетная, управленческая, кумулятивная. Требования к заполнению документов. Правила документооборота. График документооборота. Этапы документооборота. Сроки хранения типовых документов. Передача документа в архив. Уничтожение документов.		
5	Управленческие (организационные) документы	Правила составления и оформления управленческих документов. Правила документирования. Требования, предъявляемые к управленческим документам. Бланки документов: бланк служебного письма, общий бланк, бланк вида документа. Бланк на двух языках. Правила разработки бланков. Круг вопросов, освещаемых организационно-правовыми документами. Визирование документа. Устав, разделы устава. Утверждение устава. Договор. Содержание, реквизиты и структура договора. Положение. Структура и штатная численность. Штатное расписание.	2	2
6	Распорядительные документы	Понятие и виды распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Реквизиты распорядительного документа. Постановление. Указание. Приказ. Стадии подготовки приказа. Выписка из приказа. Распоряжение. Информационно-справочная документация и ее особенности. Протокол. справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Структура документа: введение, констатирующая часть, заключение.	2	2
Рубежный контроль №2			2	2
Итого			16	16

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной, очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	42	50
Углубленное изучение разделов и тем лекционного курса. Разработка сравнительных аналитических таблиц, схем	12	20
Самостоятельное решение задач, выданных преподавателем	15	15
Подготовка письменных аналитических работ, творческие задания	15	15
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое практическое занятие)	12	12
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	76	84

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной, очно-заочной форм обучения)
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2, (для очной, очно-заочной формы обучения)
3. Перечень вопросов к зачету

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	10	До 30
		Примечания:	8 лекций по 2 балла	6 практик по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет
№	Наименование	Содержание						
Очно-заочная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	до 10	До 30
		Примечания:	4 лекции по 4 балла	6 практических занятий по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно, незачтено; 61...73 – удовлетворительно, зачтено; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине, дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 61 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли и зачет проводятся в форме письменного тестирования. Время на решение отводится не менее 45 минут. Количество баллов за тестирование – до 10 баллов. Каждый рубежный контроль состоит из 20 тестовых вопросов (по 0,5 балла за правильный ответ), зачет состоит из 30 тестовых вопросов (по 1 баллу за каждый правильный ответ).

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Для 1-го рубежного контроля

Вариант №1

1. Отличие термина «информация» от термина «данные» заключается в:

- а) данные более широкое понятие;
- б) информация более широкое понятие;
- в) понятие «данные» используется только в сфере информационных технологий, а понятие «информация» универсально;
- г) предложенные термины являются синонимами.

2. Кумулятивная функция документа заключается в его возможности:

- а) накапливать информацию;
- б) передавать информацию во времени и пространстве;
- в) представлять историческую ценность;
- г) служить средством связи и общения между людьми.

Вариант №2

1. Цикличность информации предполагает:

- а) необходимость ее последовательного отражения в ряде документов;
- б) особенность обработки информации;
- в) расчет вторичных показателей на основе первичных;
- г) повторяемость стадий обработки информации.

2. Сочетание реквизита-признака и реквизита-основания представляет собой:

- а) экономический показатель;
- б) экономический документ;
- в) информационное сообщение;
- г) информационный поток.

Для 2-го рубежного контроля

Вариант №1

1. К организационным документам относится:

- а) распоряжение;
- б) штатное расписание;
- в) резюме;

г) заявление.

2. Регистрация документа - это:

- а) согласование с руководителем;
- б) проверка правильности составления;
- в) присвоение документу номера;
- г) визирование документа.

Вариант №2

1. Справочно-информационными документами являются:

- а) протокол, справка, докладная записка, объяснительная, заявление, акт;
- б) протокол, справка, выписка из приказа, докладная записка, объяснительная, заявление;
- в) протокол, справка, докладная записка, объяснительная, заявление, штатное расписание.

2. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации;
- г) дата утверждения.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачету)

- 1 Экономическая информация и ее особенности
- 2 Составная единица информации. Структура экономической информации
- 3 Свойства системы. Функции управления
- 4 Классификация документов
- 5 Функции документов
- 6 Требования к заполнению документов
- 7 Правила и этапы документооборота
- 8 Особенности электронного документооборота
- 9 Электронная подпись. Виды электронной подписи
- 10 Сроки хранения типовых документов. Передача документов в архив
- 11 Правила составления и оформления управленческих документов
- 12 Бланки документов
- 13 Организационные документы. Устав, договор, положение, структура и штатная численность, штатное расписание
- 14 Виды распорядительных документов. Постановление, указание, приказ, выписка из приказа, распоряжение
- 15 Информационно-справочная документация. Протокол, справка, докладная записка, объяснительная записка, акт
- 16 Кадровая документация: локальные нормативные акты, хранение личных дел сотрудников, трудовой договор

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие

процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. Основная и дополнительная учебная литература

7.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. – Доступ из ЭБС: znanium.com

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студентова Е.А. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине «Технология подготовки экономических документов» для студентов заочной формы обучения. Курган, КГУ, 2018 г.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Консультант студента»
2. ЭБС «Znanium.com»
3. «Гарант» - справочно-правовая система
4. «Консультант-плюс» - справочно-правовая система

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплин осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12 ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объём дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учётом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Технология подготовки экономических документов

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 3 (очная и очно-заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Содержание дисциплины

Экономическая информация и ее особенности. Классификация экономической информации. Движение информации в структуре управления предприятия. Составная единица информации. Реквизиты-признаки, реквизиты-основания. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. История развития письменности и делопроизводства. Электронный документооборот: история, развитие, особенности. Экономическая информационная система (ЭИС). Классификация документов. Обязательные реквизиты документа. Бухгалтерские документы и их классификация. Правила документооборота. Правила составления и оформления управленческих документов. Устав, разделы устава. Утверждение устава. Договор. Содержание, реквизиты и структура договора. Положение. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Понятие и виды распорядительных документов. Постановление. Указание. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Информационно-справочная документация и ее особенности. Протокол. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт.