

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

Кафедра «Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/Змызгова Т.Р./

Т.Р. Змызгова
«31» августа 2022 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

Цифровая экономика

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2022

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, Цифровая экономика, Финансы и кредит), утвержденные:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «31» августа 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

ст. преподаватель

 Е.А. Студентова

Согласовано:

Зав. кафедрой

«Учет и внешнеэкономическая деятельность»

 Н.Н. Зотова


Зав. кафедрой

«Маркетинг и менеджмент»

 З.Н. Варламова

Зав. кафедрой

«Финансы и экономическая безопасность»

 С.Н. Орлов

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 3	на всю дисциплину	семестр 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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью является сформировать и развить у студентов 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);

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен:

знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования

информационных процессов в финансово-экономической сфере (для ПК-12);

- методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений (для ПК-12).

уметь:

- применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов (для ПК-12);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (для ПК-12);

- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций (для ПК-12).

владеть:

- основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации (для ПК-12);

- технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов (для ПК-12).

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).

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен:

знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере (для УК-10, ПК-3);

- методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений (для УК-10, ПК-3).

уметь:

- применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки

информации в системе глобальных информационных ресурсов (для УК-10, ПК-3);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (для УК-10, ПК-3);

- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций (для УК-10, ПК-3).

владеть:

- основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации (для УК-10, ПК-3);

- технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов (для УК-10, ПК-3).

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
Выполнение контрольной работы	-	-
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 студентов 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 студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
Очная 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	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	
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	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет) студент должен набрать не менее 50 баллов и выполнить все практические работы для очной, очно-заочной формы обучения.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 балл для получения зачета «автоматически».</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.</p>						

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачета) набрана сумма менее 50 баллов и не выполнены все задания, то студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита пропущенной практической работы или рубежного контроля (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) – до 10 баллов. При прохождении рубежного контроля баллы выставляются в зависимости от рубежа. <p>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.</p>
---	--	--

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 со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого студента 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 студента.

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. Фабричнон ; 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

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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 он-лайн. 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

Цифровая экономика

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.