ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Златоуст

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Дильдин А. Н.
Пользователь: dildinan
Дата подписания: 06.11.2020

А. Н. Дильдин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ДВ.1.08.02 Документационное обеспечение финансовой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень бакалавр **тип программы** Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономика и право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гусева Т. И.
Пользователь: gusevati
Дата подписания: 03.11.2020

Т. И. Гусева

Разработчик программы,
к.экон.н., доц., заведующий
кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гусева Т. И.
Пользователь: gusevati
Дата подписания: 03.11.2020

Т. И. Гусева

Златоуст

1. Цели и задачи дисциплины

Документированная информация составляет основу управления, эффективность которого в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают ее во времени и пространстве. Целью освоения дисциплины является углубленное изучение системы финансовой документации, ознакомление с теоретическими и практическими особенностями создания финансовых, статистических, организационных документов учреждений любой организационно-правовой формы, технологий работы с документами. К задачам изучения дисциплины в соответствии с требованиями по компетенциям направления подготовки бакалавров относятся: получение знаний на основе принципов и законов организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации; структуры построения документооборота в организации; ведение документооборота. формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационно-управленческим процессам на предприятии; овладение основными навыками составления необходимых управленческих и финансовых документов.

Краткое содержание дисциплины

Теоретические основы документационной системы управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые. Основы делопроизводства. Содержание понятий делопроизводства, документационного обеспечения управления. Законодательные акты, регламентирующие общие принципы организации документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Делопроизводство в бухгалтерии. Состав и структура документов системы финансовой документации. Документооборот первичной документации, документооборот регистров бухгалтерского учета, документооборот бухгалтерской отчетности. Особенности оформления документов организационно-распорядительного характера и документов по личному составу. Рациональное движение документов внутри организации. Сохранность бухгалтерских документов. Санкции по утере или уничтожении бухгалтерских документов. Порядок восстановления документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	Знать:Нормативные правовые требования по созданию, оформлению, технологии обработки информации, зафиксированной на бумажном и электронном носителе. Особенности работы с финансовой документацией.
	Уметь:Применять на практике технологии по

безопасности	созданию и обработке документов финансового характера.
	Владеть:Методикой организации рационального документооборота в финансовых службах
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать:методы работы с информационным и документальным массивом, содержащим информацию экономического характера
	Уметь:использовать основы экономических знаний в работе с документами с целью формирования данных, составления и проверки отчётности на соответствие нормативно-правовым требованиям
	Владеть:основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, зафиксированной документально
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать:технологии составления и оформления документации с использованием современных технических средств
	Уметь:использовать основные требования и стандарты по документированию управленческой деятельности для решения коммуникативных задач в управлении организацией
	Владеть:способами управления документальной информацией с использованием информационных технологий

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.11 Основы менеджмента, В.1.02 Русский язык и культура речи, ДВ.1.01.01 Правоведение	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
ДВ.1.01.01 Правоведение	Знать особенности построения системы правового регулирования финансовых отношений в РФ.
В.1.02 Русский язык и культура речи	Знать и уметь применять на практике правила составления и написания деловых текстов.
Б.1.11 Основы менеджмента	Знать особенности построения иерархических основ в управлении предприятием.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		10
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	64	64
Тестирование (ответы на вопросы)	8	8
Выполнение заданий рабочей тетради	20	20
Решение ситуационных задач	20	20
Зачёт	16	16
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические основы документационной системы управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые.	2	1	1	0
2	Основы делопроизводства. Содержание понятий делопроизводства, документационного обеспечения управления. Законодательные акты, регламентирующие общие принципы организации документационного обеспечения управления. Правовая основа работы с финансовыми документами.	2	1	1	0
3	Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Система финансовой документации. Система банковской документации. Система документации пенсионного фонда РФ. Система статистической документации. Система бухгалтерской документации. Система бухгалтерской (финансовой) отчётности.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретические основы документационной системы управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые.	1
2	2	Основы делопроизводства. Содержание понятий делопроизводства, документационного обеспечения управления. Законодательные акты, регламентирующие общие принципы организации документационного обеспечения управления. Правовая основа работы с финансовыми	1

		документами.	
3	3	Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Система финансовой документации. Система банковской документации. Система документации пенсионного фонда РФ. Система статистической документации. Система бухгалтерской документации. Система бухгалтерской (финансовой) отчётности.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Теоретические основы документационной системы управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые.	1
2	2	Основы делопроизводства. Содержание понятий делопроизводства, документационного обеспечения управления. Законодательные акты, регламентирующие общие принципы организации документационного обеспечения управления. Правовая основа работы с финансовыми документами.	1
3	3	Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Система финансовой документации. Система банковской документации. Система документации пенсионного фонда РФ. Система статистической документации. Система бухгалтерской документации. Система бухгалтерской (финансовой) отчётности.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Тестирование (ответы на вопросы)	1.Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика" и др. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М.: Юнити,2010. - 391 с.: ил. 2.Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с. 3.Кирсанова, М. А. Делопроизводство в бухгалтерии [Текст] :	8

	учеб. пособие / М. А. Кирсанова ; под ред. О. В. Байдаковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Фак. экономики ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2010. - 59 с. 4.Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит" и др. / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов, Д. М. Дайитбегов и др. ; под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 410 с. : ил. 5.Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080102 "Мировая экономика", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2010. - 279 с. 6.Делопроизводство [Текст]: информ.-практ. журн./ Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива.-М., 2007 – 2012. 7.Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с. 8.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237. 9.Городилов, М.А. Развитие системы нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53861. 10.Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61049. 11.Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО	

	СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087 12.Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова. - М. : АспектПресс, 2009. - 127 с.	
Выполнение заданий рабочей тетради	1.Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика" и др. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М.: Юнити,2010. - 391 с.: ил. 2.Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с. 3.Кирсанова, М. А. Делопроизводство в бухгалтерии [Текст] : учеб. пособие / М. А. Кирсанова ; под ред. О. В. Байдаковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Фак. экономики ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2010. - 59 с. 4.Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит" и др. / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов, Д. М. Дайитбегов и др. ; под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 410 с. : ил. 5.Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080102 "Мировая экономика", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2010. - 279 с. 6.Делопроизводство [Текст]: информ.-практ. журн./ Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива.-М., 2007 – 2012. 7.Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с. 8.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. —	20

	Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237. 9.Городилов, М.А. Развитие системы нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53861. 10.Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61049. 11.Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087 12.Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова. - М. : АспектПресс, 2009. - 127 с.	
Решение ситуационных задач	1.Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика" и др. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М.: Юнити,2010. - 391 с.: ил. 2.Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с. 3.Кирсанова, М. А. Делопроизводство в бухгалтерии [Текст] : учеб. пособие / М. А. Кирсанова ; под ред. О. В. Байдаковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Фак. экономики ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2010. - 59 с. 4.Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит" и др. / А. Н. Романов,	20

	Б. Е. Одинцов, Д. М. Дайитбегов и др. ; под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 410 с. : ил. 5.Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080102 "Мировая экономика", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2010. - 279 с. 6.Делопроизводство [Текст]: информ.-практ. журн./ Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива.-М., 2007 – 2012. 7.Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с. 8.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237. 9.Городилов, М.А. Развитие системы нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53861. 10.Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61049. 11.Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087 12.Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова. - М. : АспектПресс, 2009. - 127	

	с.	
Подготовка к зачёту	1.Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика" и др. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М.: Юнити,2010. - 391 с.: ил. 2.Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с. 3.Кирсанова, М. А. Делопроизводство в бухгалтерии [Текст] : учеб. пособие / М. А. Кирсанова ; под ред. О. В. Байдаковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Фак. экономики ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2010. - 59 с. 4.Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит" и др. / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов, Д. М. Дайитбегов и др. ; под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 410 с. : ил. 5.Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080102 "Мировая экономика", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2010. - 279 с. 6.Делопроизводство [Текст]: информ.-практ. журн./ Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива.-М., 2007 – 2012. 7.Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с. 8.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237. 9.Городилов, М.А. Развитие системы нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Финансы и	16

	статистика, 2009. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53861. 10.Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61049. 11.Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087 12.Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова. - М. : АспектПресс, 2009. - 127 с.	

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Презентации обратной связи "студент-преподаватель-студент"	Лекции	Тематические лекции-презентации, предполагающие задания для студентов	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
Презентации	Обзорные лекции-презентации, освещающие нормативно-правовые акты в области документирования и документационного обеспечения управления предприятием

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов	Контролируемая компетенция	Вид контроля	№№ заданий

дисциплины	ЗУНы	(включая текущий)	
Теоретические основы документационной системы управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: унифицированные, функциональные, отраслевые.	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Входной контроль	тестирование
Основы делопроизводства. Содержание понятий делопроизводства, документационного обеспечения управления. Законодательные акты, регламентирующие общие принципы организации документационного обеспечения управления. Правовая основа работы с финансовыми документами.	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Текущий контроль	тестирование
Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Система финансовой документации. Система банковской документации. Система документации пенсионного фонда РФ. Система статистической документации. Система бухгалтерской документации. Система бухгалтерской (финансовой) отчётности.	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Текущий кнтроль	Тестирование
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Текущий контроль	Решение задач
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Промежуточный контроль	Вопросы к зачету
Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Промежуточный контроль	Вопросы к зачету

	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Все разделы	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Промежуточный контроль	Вопросы к зачету
Унифицированные системы документации (УСД), классификаторы, методические документы, разработанные Государственной архивной службой РФ, государственные стандарты по делопроизводству. Системы документации. Система финансовой документации. Система банковской документации. Система документации пенсионного фонда РФ. Система статистической документации. Система бухгалтерской документации. Система бухгалтерской (финансовой) отчётности.	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Текущий контроль	Решение задач

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Входной контроль	Тестирование проводится в письменной форме, студентам предлагается выполнить закрытые тесты	Зачтено: ответ правильно на 50% и более вопросов Не зачтено: ответ не правильно более чем на 50% вопроса
Текущий контроль	Тестирование проводится в письменной форме, студентам предлагается выполнить закрытые тесты	Зачтено: ответ правильно на 50% и более вопросов Не зачтено: ответ не правильно более чем на 50% вопроса
Текущий контроль	Решение задач по темам основных разделов дисциплины, проводимые с целью формирования у обучаемых умений и навыков профессиональной практической работы. Результаты работы оформляются письменно и содержат решение аналитической задачи и составление профессионального суждения о полученных результатах работы.	Зачтено: правильное решение поставленной задачи. Не зачтено: неправильное решение задачи
Промежуточный контроль	Зачет проводится в форме письменного тестирования. К тестированию опускаются студенты, выполнившие план практических занятий. (Тест содержит вопросы закрытого типа с несколькими вариантами ответов,	Зачтено: выставляется студенту, ответившему правильно на 10 и более вопросов тестового

	состоит из 15 вопросов)	задания. Не зачтено: выставляется студенту, ответившему не правильно на 9 и менее вопросов тестового задания

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Входной контроль	1. Документ – это: 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. 2. Подлинник документа – это: 1. Первый или единственный экземпляр документа. 2. Экземпляр документа, с которого снята копия. 3. Юридическая сила документа – это: 1. Особенности внешнего оформления документа. 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера. 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия. 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? 1. Да. 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена. 3. Нет. 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? 1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 4. Виза согласования. 5. Подпись. 6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? 1. Открытое акционерное общество. 2. (ОАО «Сибнефть»). 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”». 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? 1. Место составления или издания документа. 2. Заголовок к тексту. 3. Наименование организации. 4. Товарный знак (знак обслуживания). 5. Наименование вида документа. 6. Адресат. 7. Справочные данные об организации. 8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? 1. На подлиннике, отправляемом адресату. 2. На копии, помещаемой в дело организации.
Текущий контроль	1. Дополните: «Запись информации на различных носителях по установленным правилам

	называют …» - Прогнозированием - Документированием - Конструированием - Автоматизацией 2. Составляющие нормативной базы делопроизводства: - законодательные и правовые акты РФ - ГОСТы - ГСДОУ - классификаторы - нормативные документы - налоговый кодекс - бухгалтерская отчетность - международный стандарт 3. Классификация документов по направленности документопотока: - входящие - внутренние - исходящие - первичные - вторичные - внешние 4. По происхождению документы классифицируются на: - официальные или служебные - личные или персональные - документы личного происхождения - рукописные - типовые - секретные 5. Реквизит, включающий в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату - резолюция - заголовок к тексту - отметка об исполнителе - гриф утверждения 6. Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица: - оттиск печати - отметка об исполнителе - визы - гриф утверждения 7. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию: - гриф утверждения - гриф согласования - герб - визы 8. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа: - адресат - адресант - регистрационный номер - заголовок к тексту 9. Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения: - отметка об исполнении документа и направлении его в дело - отметка об исполнителе документа - ссылка на регистрационный номер и дату документа

	- регистрационный номер документа 10. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием: - гриф согласования - гриф утверждения - виза - резолюция
Текущий контроль	1.Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО “Мир”. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы. 2.Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. 3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку. 4. Составить и оформить личную справку.
Промежуточный контроль	1. Документы в бухгалтерском учете и их классификация 2. Организационно-распорядительная документация 3. Приказ об учетной политике организации 4. График документооборота 5. Правила внутреннего распорядка 6. График отпусков 7. Положения об оплате труда, о премировании и о надбавках 8. Приказ о выдаче подотчетных сумм 9. Приказ о праве подписи первичных учетных документов 10. Приказ о создании инвентаризационной комиссии 11. Первичная документация 12. Учетные регистры 13. Бухгалтерская отчетность 14. Документы строгой отчетности 15. Электронные документы 16. Применение документов, оформленных иностранными государствами 17. Хранение документов 18. Внесение исправлений в учетные документы и отчетность 19. Информация, составляющая коммерческую тайну 20. Характеристики документооборота 21. Система учетной документации 22. Унифицированная система первичной учетной документации 23. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций 24. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий 25. Регистры журнально-ордерной формы учета 26. Разработочные таблицы журнально-ордерной формы учета 27. Хранение бухгалтерской и управленческой документации

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с.
2. Кирсанова, М. А. Делопроизводство в бухгалтерии [Текст] : учеб. пособие / М. А. Кирсанова ; под ред. О. В. Байдаковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Фак. экономики ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издат. центр ЮУрГУ, 2010. - 59 с.
3. Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит" и др. / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов, Д. М. Дайитбегов и др. ; под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 410 с. : ил.
4. Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080102 "Мировая экономика", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2010. - 279 с.

б) дополнительная литература:

1. Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова. - М. : АспектПресс, 2009. - 127 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Делопроизводство [Текст]: информ.-практ. журн./ Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива.-М., 2007 – 2012.

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный /

				свободный доступ)
1	Основная литература	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Городилов, М.А. Развитие системы нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2009. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53861.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61049.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Дополнительная литература	Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Златоуст)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	201 (3)	ПК в составе Intel Core i5-3330 BOX 3.0 ГГц, DDR3-4ГБ, HDD 1ТБ – 10 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 10 шт; Мультимедийный проектор Panasonic PT- LB20VE – 1 шт; Экран настенный 200 x 200 Профи Тип MW – 1 шт; Колонки 2.1 Microlab M-111 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Office 46020*** Microsoft Windows 43807***, 41902*** Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Project Expert №

		20515N Свободно распространяемые: 7-Zip, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Adobe Reader, WinDjView
Практические занятия и семинары	201 (3)	ПК в составе Intel Core i5-3330 BOX 3.0 ГГц, DDR3-4ГБ, HDD 1ТБ – 10 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 10 шт; Мультимедийный проектор Panasonic PT- LB20VE – 1 шт; Экран настенный 200 x 200 Профи Тип MW – 1 шт; Колонки 2.1 Microlab M-111 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Office 46020*** Microsoft Windows 43807***, 41902*** Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Project Expert № 20515N Свободно распространяемые: 7-Zip, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Adobe Reader, WinDjView
Самостоятельная работа студента	218 (2)	ПК в составе: Корпус foxconn tlm-454 350W, M/B ASUSTeK P5B-MX Socket775, CPU Intel Core 2 Duo E4600 2.4 ГГц/ 2Мб/ 800МГц 775-LGA, Kingston DDR-II 1024Mb, HDD 80 Gb Seagate, Привод DVD±RW ASUS – 4 шт; ПК в составе: Корпус MidiTower Inwin C583 350W Grey Процессор Intel Core 2 Duo E4600, 2,4GHz, 2Mb, 800MHz Socket-775 BOX. Мат.плата ASUS P5KPL-VM, Socket 775.Память DDR-II 1024Mb. HDD 160,0 Gb Seagate Привод DVD±RW Samsung – 1 шт. Монитор Samsung SyncMaster 797MB – 5 шт; ПК в составе INTEL core2Duo 2,33 ГГц, ОЗУ 2048 Mb, HDD 250 Гб – 1 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 1 шт; МФУ HP LaserJet M1132 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Windows 43807***, 41902*** «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 8000438252 Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Microsoft Office 46020*** Свободно распространяемые: WinDjView, 7-Zip, Unreal Commander, Adobe Reader
Зачет,диф.зачет	201 (3)	ПК в составе Intel Core i5-3330 BOX 3.0 ГГц, DDR3-4ГБ, HDD 1ТБ – 10 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 10 шт; Мультимедийный проектор Panasonic PT- LB20VE – 1 шт; Экран настенный 200 x 200 Профи Тип MW – 1 шт; Колонки 2.1 Microlab M-111 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Office 46020*** Microsoft Windows 43807***, 41902*** Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Project Expert № 20515N Свободно распространяемые: 7-Zip, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Adobe Reader, WinDjView