

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись
Сталькина У.М.
ФИО
«05» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись
Перов С.Н.
ФИО
«05» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки Финансы и кредит
Квалификация бакалавр
Год начала подготовки по программе 2019
Форма(ы) обучения очная, заочная
Кафедра экономики и кадастра

Руководитель
образовательной программы


подпись
Кравченко О.В.
ФИО
«05» июня 2019 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и кадастра
/протокол заседания № 11 от 29.06.2019 г.

Заведующий кафедрой


подпись
Рамзаев В.М.
ФИО

Самара
2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)</i>	
Знает:	Основные отечественные и зарубежные источники информации о нормативном регулировании деятельности организации (предприятия). Состав документальной базы организации (предприятия).
Умеет:	Выбирать в соответствии с поставленной задачей необходимые документы и анализировать данные отчетности об экономической деятельности организации (предприятия). Содержательно интерпретировать и представлять полученные результаты в виде информационного обзора и/или аналитического отчета.
Владеет:	Навыками сбора экономических данных из отчетности организации (предприятия).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная / заочная форма обучения)
Б1.Б	
Б1.В.ОД.16	4 курс, 7 семестр / 4 курс , 8 семестр
Б1.В.ДВ	

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины,
в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная/заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	36	10				
Лекции (Л)	18	4				
Практические занятия (ПЗ)	18	6				
Лабораторные работы (ЛР)	-	-				
Самостоятельная работа (СР)	36	58				
Контроль – зачет	-	4				
Итого объем дисциплины	72/2	72/2				

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Тема 1. Введение в дисциплину Документирование в профессиональной деятельности. Документоведение как наука: предмет, содержание и задачи курса	2/0,5	2/1	-	6/8
Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства в России. Системы документации: унификация и стандартизация	2/0,5	2/1	-	6/10
Тема 3. Информационные задачи профессиональной деятельности экономиста-финансиста предприятия	4/0,5	4/1	-	6/10
Тема 4. Документирование в расчетно-аналитической деятельности экономиста предприятия	4/1	4/1	-	6/10
Тема 5. Плановая и отчетная документация предприятия.	4/1	4/1	-	6/10
Тема 6. Современные способы и техника создания документов	2/0,5	2/1	-	6/10
Итого	18/4	18/6	-	36/58

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Введение в дисциплину Документирование в профессиональной деятельности. Документоведение как наука: предмет, содержание и задачи курса	Объект и предмет дисциплины. Роль и место дисциплины в образовательной траектории ОПОП ВО. Документ как объект документоведческих исследований. Предмет и методы документоведения. Его связь с другими научными дисциплинами и роль в совершенствовании процессов управления. Становление и развитие науки о документе. Первые теоретические труды по делопроизводству в XIX – начале XX веков: Варадинов Н.В., Вельбрехт В., Наливкин Ф., Рихтер И.И. Развитие теоретических знаний в 1917-1991 гг.: Митяев К.Г., Михайлов А.И., Рудельсон К.Н. и др. Создание специализированных научно-исследовательских институтов в области документоведения: Институт техники управления (1926 г.), МГИАИ (1964 г.), ВНИИДАД (1966 г.). Наука «документоведение» на современном этапе: основные проблемы и направления развития.
Нормативно-методическая база современного делопроизводства в России. Системы документации: унификация и стандартизация	Законодательные акты по вопросам ведения и организации делопроизводства в Российской империи, Советском Союзе. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации (документирование деятельности организаций различных форм собственности, особенности документирования деятельности государственного гражданского и муниципального секторов). Система документации, признаки и основания документации. Государственная система документации. Формирование и развитие систем документации в России. Унифицированные системы документации, их разработка и классификация. Международные, национальные (государственные), отраслевые, локальные классификаторы унифицированных форм документов. Классификация документов по способам документирования, происхождению, видам и направлениям деятельности, по функциям управления. Государственные стандарты на унифицированные системы: ГОСТ 6.10.1-88

Наименование раздела	Содержание раздела
	УСД. Основные положения, ГОСТ 6.10.5-87. Требования к построению формуляра, ГОСТ 6.30 – 97. УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов и ГОСТ 6.30-2003.
Информационные задачи профессиональной деятельности экономиста-финансиста предприятия	Источники информации. Получение информации. Хранение информации. Выбор и обработка информации. Передача информации. Управленческие задачи. Вычислительные задачи. Классификация информационных задач по характеру вычислительных процедур: поисковые, расчетные (транзакционные), аналитические, интеллектуальные. Состав документальной базы организации (предприятия). Подготовка информационных обзоров. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование Пиктографическое и логографическое письмо, их особенности, достоинства и недостатки. Слоговое и фонетическое (буквенное) письмо. Появление и развитие письменности в России. Приемы текстового документирования. Техническое (графическое) документирование. Признаки классификации, основные группы, виды и особенности применения научно-технической документации. Фотодокументирование. Фонодокументирование. Кинодокументирование. Машиночитаемые документы.
Документирование в расчетно-аналитической деятельности экономиста предприятия	Документирование в расчетно-аналитической деятельности. Способы выбора и получения исходных данных для проведения расчетов финансово-экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия. Формирование, ведение и хранение базы данных финансово-экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию о деятельности предприятия. Методы расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы. Выбор в соответствии с поставленной задачей необходимых документов и анализ данных отчетности об экономической деятельности организации (предприятия). Содержательная интерпретация и представление полученных результатов в виде информационного обзора и/или аналитического отчета. Поиск и выбор решений по обеспечению режима экономии, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда и снижению издержек на производство и реализацию продукции предприятия. Документирование в контрольно-ревизионной деятельности. Продуктивное, с полным пониманием, чтение текстов различного содержания. Выбор, использование и пополнение базы данных нормативных показателей. Сопоставление нормативных и фактических показателей контролируемого объекта. Подготовка аналитических отчетов и генерация оперативных указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков. Документирование в организационно-управленческой деятельности. Получение информации из внутренних и внешних источников. Ведение и использование информационного поля управленческой деятельности. Подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов. Подготовка принятия решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности подразделений предприятий. Обоснование выбора управленческого решения на основе критериев эф-

Наименование раздела	Содержание раздела
	эффективности с учетом рисков и возможных последствий.
Плановая и отчетная документация предприятия	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности предприятия за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения, бухгалтерская отчетность организации. Подготовка аналитических отчетов по результатам обработки отчетной документации.
Современные способы и техника создания документов в организации	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Принципы формирования бухгалтерских, финансовых и налоговых документов организации. Методика подготовки и формирования информационных обзоров и аналитических отчетов.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможно-

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	стей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Дополнительная:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>
3. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Центр раскрытия корпоративной информации <http://www.e-disclosure.ru>

Сообщество экономистов. <https://professional.ru/Soobschestva/soobschestvo-ekonomistov>.

Глобальная справочная система по российским юридическим лицам и предпринимателям. <http://www.rusprofile.ru>.

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Справочно-правовая система "Гарант"

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в прак-

тике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)</i>		
Знает:	Основные отечественные и зарубежные источники информации о нормативном регулировании деятельности организации (предприятия). Состав документальной базы организации (предприятия).	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Выбирать в соответствии с поставленной задачей необходимые документы и анализировать данные отчетности об экономической деятельности организации (предприятия). Содержательно интерпретировать и представлять полученные результаты в виде информационного обзора и/или аналитического отчета.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками сбора экономических данных из отчетности организации (предприятия).	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Тестовые задания

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это:

- А) Документ
- В) Формуляр
- С) Бланк документа
- Д) Система документации

1.2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов используемых в отечественной и зарубежной практике, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

- А) Стандартизацией
- В) Унификацией
- С) Документацией
- Д) Классификацией

1.3. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- А) Приказ
- В) Положение
- С) Договор
- Д) Устав

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.4. Какие функции документа являются специфическими:

- А) Культурная
- В) Социальная
- С) Информационная
- Д) Правовая

1.5. Отчетные документы организации представляются в:

- А) Налоговые органы
- В) Органы статистики
- С) Пенсионный фонд
- Д) Фонд социального страхования

1.6. Отчетные документы организации представляются в:

- А) Налоговые органы
- В) Органы статистики
- С) Пенсионный фонд
- Д) Фонд социального страхования

Заполнить пропуски

1.7. Информация о профессиях рабочих и _____ служащих содержится в общероссийском _____ ОКПДТР.

1.8. В Российской Федерации действует «Общероссийский _____ занятий», разработанный в соответствии с Международной стандартной _____ занятий (ISCO).

1.9. Деятельность экономиста подразумевает _____ и исследования, сбор и _____ полученных данных, мониторинг _____ тенденций и выработку прогнозов.

1.10. Под получением информации понимают совокупность логических и технических _____, имеющих в качестве цели данные, удовлетворяющих запросу _____.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. Установить соответствие назначения и формы отчетности

1. Бухгалтерский баланс	А. Налоговая
2. Сведения о численности и заработной плате работников	В. Управленческая
3. Декларация по налогу на прибыль	С. Статистическая
4. Отчет об исполнении сметы центром затрат	Д. Бухгалтерская

2.2. В Приложении к балансу организации за отчетный год представлена следующая информация:

- первоначальная стоимость основных средств на начало периода 4732 тыс. руб.
- первоначальная стоимость вновь поступивших основных средств 700 тыс. руб.
- первоначальная стоимость выбывших за период основных средств 2300 тыс. руб.

- первоначальная стоимость основных средств на конец периода 3132 тыс. руб.

На основе анализа полученной информации сделайте вывод об инвестиционной политике организации.

2.3. Установите соответствие объекта исследования источнику информации

1. Оплата труда штатных работников организации	А. Сведения о численности и заработной плате работников
2. Среднесписочная численность работников организации	В. Отчет о движении денежных средств
3. Чистая прибыль отчетного периода	С. Штатное расписание
4. Чистый денежный поток от текущей деятельности	Д) Отчет о финансовых результатах

2.4. В таблице 1 представлена информация о финансовых результатах продаж организации за два последующих года. Согласно статистическим данным уровень инфляции в отчетном году по сравнению с предыдущим составил 19%.

Таблица 1 – Фрагмент отчета о финансовых результатах

Показатель	КОД	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
Выручка	2110	106969	99017
Себестоимость продаж	2120	69744	70203
Валовая прибыль	2100	37225	28814
Коммерческие расходы	2210	5562	594
Управленческие расходы	2220	3102	198
Прибыль (убыток) от продаж	2200	28561	28022

Составить отчет о динамике объема продаж в натуральных показателях.

2.5. На основе штатного расписания организации рассчитать месячный и годовой фонд оплаты труда на предприятии. Проанализировать расход денежных средств, составить аналитический отчет о потребности в денежных средствах на своевременную выплату заработной платы и перечисление взносов в фонды.

Таблица 1 – Штатное расписание организации

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб		Всего за месяц, руб.	Всего за год, руб.
			За ненорм р.д.			
3	4	5	6	7		10
Директор	1	50000	5000			
Секретарь	1	10000	1000			
Главный бухгалтер	1	20000	2000			
Бухгалтер	1	15000				
Начальник отдела продаж	1	30000	2000			
Менеджер отдела продаж	3	20000				
Начальник отдела доставки	1	30000	2000			
Экспедитор	2	15000				
Всего						

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. По данным баланса составьте аналитический отчет об изменении стоимости амортизируемого и неамортизируемого имущества организации на конец периода по сравнению с началом периода

Таблица 2 – Актив баланса организации за 2016 год

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	1110	603	644
Основные средства	1150	87731	97532
Незавершенное строительство	11503	28527	19830
Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	1170	11399	11514
Отложенные налоговые активы	1180	-	-
Прочие внеоборотные активы	1190	-	-
ИТОГО по разделу I	1100	128260	129520
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	1210	115134	121277
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	1211	20720	9010
затраты в незавершенном производстве	1213	1366	2246
готовая продукция и товары для перепродажи	1214	92803	109623
расходы будущих периодов	1216	245	398
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	4042	789
Дебиторская задолженность	1240	61302	63174
в том числе покупатели в заказчики	1241	49391	50448
Финансовые эквиваленты	1250	2516	1334
Денежные средства	1260	7365	6525
Прочие оборотные активы	1270	-	-
ИТОГО по разделу II	1200	190409	193099
БАЛАНС	1600	318669	322619

Время выполнения задания – 30 минут.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством

контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть ре-			

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			