***Министерство науки и высшего образования Российской Федерации***

***Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение***

***высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет***

***имени Коста Левановича Хетагурова»***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

**Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация «Обеспечение экономической безопасности государства и бизнеса»**

**Квалификация (степень) выпускника - специалист**

**Форма обучения**

**очная**

Год начала подготовки – 2024

Владикавказ, 2024

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Обеспечение экономической безопасности государства и бизнеса» Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.03.2024 г., протокол № 8.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры экономики Акоева М.А.

Обсуждена на заседании кафедры экономики

(протокол № 9 от 27.02.24 г.)

Одобрена Советом факультета экономики и управления

(протокол № 7 от 11.03.2024 г.)

1. **Структура и общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Форма промежуточной аттестации – зачет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Очная форма обучения |
| Курс | 1 |
| Семестр | 1 |
| Лекции | 18 |
| Практические (семинарские) занятия | 18 |
| Лабораторные занятия | - |
| Итого аудиторных занятий, | 36 |
| Самостоятельная работа | 36 |
| Курсовая работа | - |
| Зачет | + |
| Общее количество часов | 72 / 2 зет |

**2. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления логистикой предприятия.

Задачами дисциплины:

* получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
* изучение действующей системы документации;
* составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению;
* умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
* ознакомление с классификацией документов;
* выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; организация регистрации документов;
* организация контроля за исполнением документов;
* организация оперативного хранения документов;
* ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
* самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
* анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации;
* применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Б1.В.01

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» требует знаний, полученных ранее при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Информатика»,

Освоение дисциплины необходимо для изучения в дальнейшем дисциплин «Информационные системы в экономике», «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности».

1. **Требования к содержанию и уровню освоения дисциплины**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование универсальной и профессиональной компетенции** | **Индикаторы достижения универсальной и профессиональной компетенций** | **Образовательные результаты** |
| **УК-4**  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ах) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия | **УК-4.1**. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия | З-1. Знает методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.  У-1. Самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке.  У-2. Составляет, редактирует на государственном языке РФ и /или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов. |
| **ПК-8**  Способен осуществлять управление развитием бизнеса, в том числе цифрового, организовывать документационное обеспечение управленческой деятельности на русском и иностранном языке | **ПК-8.2** Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, в том числе на иностранном языке | З-1. Знает основы института делопроизводства  У-1. Умеет осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке РФ и/или иностранном языке |

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

**5.Содержание и учебно-методическая карта дисциплины**

**Таблица 5.1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование тем (вопросов) изучаемых по данной дисциплине | Занятия | | Самостоятельная работа студентов | | Формы контроля | Литература |
| л | пр | Содержание | Часы |
| Тема 1. Предмет, содержание и основные понятия дисциплины (ПК-8.2)  1.Премет, содержание и задачи ДОУ  2.Основные свойства и функции документа  3. Классификация документов | 2 | 1 | Общие требования к службам ДОУ. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации | 4 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, реферат | 1,2 |
| Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документа (ПК-8.2; УК-4.1)  1.Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ РФ  2. Бланки документа и требования к ним.  3. Требования к оформлению реквизитов документов. | 2 | 2 | Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии | 4 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, презентация | 1,2 |
| Тема 3. Деловая корреспонденция (ПК-8.2; УК-4.1)  1.Типовые и трафаретные письма. Классификация писем.  2.Информативность и убедительность делового письма. | 4 | 4 | Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы, письма-ответы | 4 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, рефрета | 1,2 |
| Тема 4. Системы документации (ПК-8.2; УК-4.1)   1. 1.Система организационной документации 2. 2.Система распорядительной документации 3. 3.Система информационно-справочной документации 4. 4.Система документации по личному составу | 4 | 4 | Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Справки и документы личного происхождения | 6 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, презентация | 1,2 |
| Тема 5. Организация документооборота (ПК-8.2; УК-4.1)  1. Понятие и принципы организации документооборота   1. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов   3.Регистрация документов и информационно-справочная работа | 2 | 2 | Информационные технологии в ДОУ  Системный подход к управлению электронными документами | 6 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, реферат | 1,2 |
| Тема 6. Формирование и хранение дел (ПК-8.2; УК-4.1)  1.Составление номенклатуры дел  2.Формирование и оформление дел  3.Подготовка и передача документов на архивное хранение | 2 | 2 | Архивная справка, копия, выписка | 6 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, реферат | 1,2 |
| Тема 7. Информационные системы для организации делопроизводства. (ПК-8.2; УК-4.1)  1.Современные способы и тематика создания документов.   1. 2.Информационные системы для организации делопроизводства - регистрации, контроля, хранение документов. | 2 | 2 | Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота | 4 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, реферат | 1,2 |
| Тема 8. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения (ПК-8.2; УК-4.1)  1.Документы открытые и с ограничением доступа  2. Структура конфиденциальности  3.Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом президента РФ | 2 | 1 | Договор о неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. | 2 | Устный и письменный опрос на семинарских и практических занятиях, реферат, презентация | 1,2 |
| **Итого** | **18** | **18** |  | **36** |  |  |

Примечание:

Отдельные виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

При использовании индивидуальных образовательных траекторий в рамках индивидуального учебного плана подготовки специалиста изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием платформы дистанционного обучения СОГУ, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

**6. Образовательные технологии**

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

* традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;
* лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции;
* реферат – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;
* видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технологии электронного обучения реализуются при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения рубежного тестирования и т.д.

**7. Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

**7.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развития и закрепления исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины. В соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью она составляет 36 часов и состоит из:

* работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
* выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
* подготовки рефератов;
* подготовки презентаций;
* решения задач;
* изучения теоретического и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям; подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

**Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

*Выбор темы исследования.* Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

*Планирование исследования.* Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

*Поиск и изучение литературы*. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучения 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

*Обработка материала*. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

*Оформление реферата.* При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: следует писать лишь то, что раскрывает сущность проблемы, ее логику; писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); писать ярко, образно, живо, не только раскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углубления в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

### *Тематика рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»*

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.

3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.

4. История становления и развития документационного обеспечения управления.

5. Организация работы с документами.

6. Регистрация и учет документов.

7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.

9. Информационно-поисковая система.

10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

15. Организация хранения документов.

16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.

19. Функции и виды документов.

20. Правила оформления управленческой документации.

21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.

22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

23. Особенности работы с обращениями граждан.

24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.

**Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации**

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость презентуемого материала. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть полученных результатов исследования.

### Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

### *Темы для подготовки презентаций*

### Информационно-справочные документа

### Признаки и свойства документов

### Формирование и оформление дел

### Контроль исполнения дел

### Организация приема и рассмотрения дел

**7.2. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине**

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

*Фронтальный опрос* проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить степень усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

*Индивидуальный опрос* предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления обучающихся. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопрос обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

*Письменная проверка* наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования и обеспечивает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

**7.3. Методические рекомендации по использованию**

**информационно-коммуникационных технологий обучения**

Для изучения лекционного материала дисциплины могут применяться аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает один или несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и/или в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Критерии оценивания по каждому виду самостоятельной работы содержатся в разделе 8 РПД.

**8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,**

**рубежной аттестации и промежуточной аттестации**

**по итогам освоения дисциплины (УК-4, ПК-8)**

Рабочая программа предусматривает проведение практических и семинарских занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных ответов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины, решение задач.

Рабочая программа предполагает текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня освоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Формами текущего контроля могут быть опросы на практических и семинарских занятиях, а также короткие (например, до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале занятия с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце занятия для выяснения степени усвоения материала.

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения части материала в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

*Промежуточный контроль* – итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положениемо текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

**Балльная структура оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма контроля** | **Макс. кол-во баллов** |
| *Текущая оценка студента в течение 1-8 недели*  *состоит из:* | 20 |
| • Выполнения заданий на семинарских (практических) занятиях | 10 |
| • Оценки самостоятельной работы | 10 |
| 1-е рубежное тестирование | 15 |
| *Текущая оценка студента в течение 10-17 недели*  *состоит из:* | 20 |
| • Выполнения заданий на семинарских (практических) занятиях | 10 |
| • Оценки самостоятельной работы | 10 |
| 2-е рубежное тестирование | 15 |
| **Итого** | **70** |

**Методика формирования результирующей оценки**

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-700 баллов:

*1-я рубежная аттестация - максимально 35 баллов; из них:*

от 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

от 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях;

*2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:*

от 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

от 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях.

*Промежуточный контроль:*

За устный ответ на зачете студент получает 0-30 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 50-70 баллов, автоматически получают зачет.

Результирующая оценка складывается в соответствии с Положением о БРС оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ.

*Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Система оценок СОГУ** | | |
| Форма контроля | Сумма баллов | Название |
| зачет | 86 - 100 | зачтено |
| 71-85 |
| 50-70 |

**8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

***Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине***

*Оценочный лист защиты рефератов*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Выявленные  недостатки и  замечания | Количество  баллов |
| Качество исследовательской работы (реферата) | | |
|  |  |  |
| 1. Грамотность изложения и качество оформления работы |  | 0,5 |
| 2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы |  | 0,5 |
| 3. Обоснованность и доказательность выводов |  | 1 |
| Общая оценка за выполнение | | 2 |
| Качество выступления | | |
| 1. Соответствие содержания доклада содержанию работы |  | 0,5 |
| 2. Выделение основной мысли работы |  | 0,5 |
| 3. Качество изложения материала |  | 0,5 |
| Общая оценка выступление | | 1,5 |
| Ответы на дополнительные вопросы по содержанию работы | | |
| Вопрос 1 |  | 0,5 |
| Вопрос 2 |  | 0,5 |
| Вопрос 3 |  | 0,5 |
| Общая оценка за ответы на вопросы | | 1,5 |
| **Итоговая оценка** | | 5 |

*Критерии оценивания студента за подготовку презентации*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Баллы** | **Критерии** | | |
| **Содержание презентации** | **Дизайн презентации** | **Представление презентации** |
| **4** | Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы. | Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки. | Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература |
| **3** | Сформулированы тема и цель исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы. | Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон. | Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература. |
| **2** | Сформулированы цель и тема исследования. Содержание раскрыто не полностью. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы. | Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются. | Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература. |
| **1** | Не сформулированы тема и цель исследования. Проблема не решена. | Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании. | Представлены искаженные данные |

*Критерии оценки устного и/или письменного ответа*

*на практическом занятии*

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий** |
| 5 | Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии. |
| 4 | Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии. |
| 3 | Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия. |
| 2 | Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия. |

*Примерные задания по дисциплине (задания открытого типа)*

**Вариант 1**

1. Укажите реквизиты заголовочной части документа.

2. Изобразите (кроме герба Российской Федерации) и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Государственный герб Российской Федерации;

2.2. Наименование вида документа;

2.3. Гриф согласования документа;

 При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

**Вариант 2**

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Наименование организации;

2.2. Визы согласования документа;

2.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

**Вариант 3**

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите (кроме эмблемы организации, товарного знака) и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

2.2. Дата документа;

2.3. Гриф утверждения документа.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример

**Вариант 4**

1. Укажите реквизиты заголовочной части.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;

2.2. Адресат;

2.3. Подпись.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

**Вариант 6**

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Регистрационный номер документа;

2.2. Резолюция;

2.3. Заголовок к тексту.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, особенности оформления (кратко), приведите пример.

**8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации**

***Критерии оценивания результатов рубежного тестирования***

Всего в тесте 15 вопросов. За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Тестирование проводится в центре тестирования СОГУ.

*Примеры тестовых заданий для проведения рубежной аттестации (закрытого типа)*

УК-4

Выберите правильный ответ на приведенные ниже вопросы:

1. Какое из определений точнее отражает содержание термина "Делопроизводство"?

Делопроизводство **-** это составление и оформление управленческих документов по установленным правилам;

Делопроизводство **-** это документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

2. Укажите, какие из приведенных ниже документов относятся к организационным:

Приказ;

Штатное расписание;

Положение о структурном подразделении;

Письмо;

Протокол;

Должностная инструкция;

Постановление;

Акт;

Устав.

3. Укажите, что предполагает организационная функция документа:

Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

Документ обеспечивает связи между структурными подразделениями внутри организации, а также внешние связи организации с другими организациями, предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления.

4. Какие виды документов оформляются при проведении заседания коллегиального органа (совета директоров):

Отчет;

Протокол;

Стенограмма;

Справка;

Доклад.

5. Что представляет собой "формуляр-образец" документа:

Формуляр-образец документа представляет собой схему, отражающую порядок расположения реквизитов документа;

Формуляр-образец документа устанавливает правила оформления реквизитов документа.

6. Какое значение имеет унификация документов:

Сокращается количество применяемых документов, совершенствуются их формы;

Повышается качество документации, снижается трудоемкость ее обработки;

Достигается информационная совместимость различных систем документации;

Более эффективно используется компьютерная техника.

7. Является ли обязательным ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении документов:

Да;

Нет;

Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.

8. Кто подписывает протокол заседания коллегиального органа:

Руководитель организации;

Секретарь заседания коллегиального органа;

Руководитель коллегиального органа;

Секретарь руководителя организации;

Главный бухгалтер;

Председательствующий на заседании.

9. Кто подписывает акт, составленный по результатам работы комиссии:

Председатель комиссии;

Руководитель коллегиального органа;

Секретарь руководителя организации;

Члены комиссии;

Главный бухгалтер.

10. Может ли государственный герб РФ использоваться на бланках документов акционерных обществ:

Да;

Нет;

По усмотрению организации.

11. Может ли использоваться в документах не зарегистрированная в установленном порядке эмблема организации:

Да;

Нет;

По усмотрению организации.

ПК-8

12. Может ли воспроизводиться на бланке письма эмблема организации, если на нем уже воспроизведен государственный герб РФ или герб субъекта РФ:

Да;

Нет;

По усмотрению организации.

13. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

На всех документах, за исключением распорядительных;

На всех документах, за исключением писем;

На всех документах.

14. Правильно ли указан почтовый адрес в реквизите «Адресат» при адресовании документа физическому лицу:

130102, г. Владикавказ,

пр. Мира, 51, к. 2,

Гуляеву А.Н.

Правильно;

Не правильно;

Данный вид адресования не регламентируется.

15. Допускает ли ГОСТ Р 6.30-2003 оформление даты тремя парами арабских цифр: число месяц год, например 30.12.08:

Да;

Нет;

Оформление даты ГОСТом не регламентируется.

16. Как проставляются регистрационные номера в документе, составленном совместно двумя и более организациями:

Регистрационные номера организаций проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;

Составляются два экземпляра документа, на одном из которых проставляется регистрационный номер одной организации, на другом – регистрационный номер другой организации.

17. В каком случае в документ включается реквизит «Место составления или издания документа»:

Данный реквизит необходим, если без него невозможно установить место составления документа;

Данный реквизит необходим на всех документах кроме писем.

Данный реквизит необходим на любом документе.

**8.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

***Критерии оценивания ответа студента на зачете***

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика ответа** | **Баллы** |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. | 26-30 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. | 21-25 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. | 16-20 |
| Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | 10-15 |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. | 1-9 |
| Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. | 0 |

Зачет проводится в устной форме.

### Вопросы для подготовки к зачету (открытого типа)

### УК-4

1. Сущность документирования управленческой деятельности.
2. Понятие, функции документа, значение документов в управлении
3. Документооборот предприятия и его составляющие
4. Основные принципы работы с документами
5. Особенности управления входящими документами
6. Особенности управления исходящими документами
7. Особенности управления внутренними документами
8. Регистрация документов: понятие, формы, список нерегистрируемых документов
9. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования на предприятии
10. Организация управления оперативным хранением документов
11. Подготовка и передача дел в архив
12. Работа с конфиденциальными документами
13. Нормативно-правовые документы регулирующие вопросы делопроизводства
14. Требования к подготовке управленческих документов (требования к содержанию, структуре, стилю изложения, оформлению).
15. Реквизиты служебных документов, правила оформления реквизитов
16. Юридическая сила документа, юридически значимые реквизиты документа
17. Бланки документов, понятие, виды и реквизиты бланков
18. Основные виды организационно-распорядительных документов
19. Информационно-справочные документы
20. Устав: основные виды и правила составления
21. Положение: виды положений, правила составления
22. Инструкция: виды инструкции, правила составления
23. Должностная инструкция: понятие, правила составления
24. Приказ: понятие и правила составления
25. Распоряжение: понятие, правила составления
26. Решение: понятие, правила составления
27. Протокол: понятие, правила составления

ПК-8

1. Акт: виды актов, правила составления
2. Письмо: основные виды писем, правила составления
3. Докладная и служебная записки
4. Справка: виды и правила составления
5. Договор: понятие контракта, требования к контракту, правила составления
6. Доверенность: понятие, правила составления
7. Приказ по личному составу: понятие, правила составления
8. Штатное расписание: понятие, правила составления
9. Трудовой договор: понятие и правила составления
10. Личная карточка: понятие и правила составления
11. Оформление и ведение трудовых книжек
12. Оформление личных дел
13. Обращения и жалобы граждан: право граждан на обращения и жалобы, виды обращений
14. Переписка с зарубежными партерами

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Уровень сформированности компетенций (УК-4, ПК-8)* | | | |
| «Минимальный уровень не дос­тигнут» (менее 50 баллов)  Компетенции не сформированы.  Знания отсутст­вуют, умения не сфор­мированы. | «Минимальный уровень» (50-70 баллов)  Компетенции сформированы.  Сформированы ба­зовые структуры знаний.  Умения фрагмен­тарны и носят ре­продуктивный ха­рактер.  Демонстрируется низкий уровень са­мостоятельности практического на­выка. | «Средний уро­вень» (71-85 баллов)  Компетенции сфор­мированы.  Знания обширные, системные.  Умения носят репро­дуктивный характер, применяются к реше­нию типовых заданий.  Демонстрируется дос­таточный уровень са­мостоятельности ус­тойчивого практиче­ского навыка. | «Высокий уровень» (86-100 баллов)  Компетенции сформи­рованы.  Знания твердые, аргу­ментированные, всесто­ронние.  Умения успешно при­меняются к решению как типовых, так и не­стандартных творче­ских заданий.  Демонстрируется высо­кий уровень самостоя­тельности, высокая адаптивность практиче­ского навыка |
| *Описание критериев оценивания* | | | |
| Обучающийся демонстрирует:  - существенные пробелы в зна­ниях учебного материала;  - допускаются принципиальные ошибки при от­вете на основ­ные вопросы би­лета, отсутст­вует знание и понимание ос­новных понятий и категорий;  - непонимание сущности до­полнительных вопросов в рам­ках заданий би­лета;  - отсутствие умения выпол­нять практиче­ские задания, предусмотрен­ные программой дисциплины;  - отсутствие го­товности (спо­собности) к дис­куссии и низкую степень кон­тактности. | Обучающийся де­монстрирует:  - знания теоретиче­ского материала;  - неполные ответы на основные во­просы, ошибки в ответе, недостаточ­ное понимание сущности излагае­мых вопросов;  - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;  - недостаточное владение литерату­рой, рекомендо­ванной программой дисциплины;  - умение без гру­бых ошибок решать практические зада­ния, которые сле­дует выполнить. | Обучающийся демон­стрирует:  - знание и понимание основных вопросов контролируемого объ­ема программного ма­териала;  - твердые знания тео­ретического мате­риала.  -способность устанав­ливать и объяснять связь практики и тео­рии, выявлять проти­воречия, проблемы и тенденции развития;  - правильные и кон­кретные, без грубых ошибок, ответы на по­ставленные вопросы;  - умение решать прак­тические задания, ко­торые следует выпол­нить;  - владение основной литературой, реко­мендованной про­граммой дисциплины;  - наличие собственной обоснованной пози­ции по обсуждаемым вопросам.  Возможны незначи­тельные оговорки и неточности в раскры­тии отдельных поло­жений вопросов би­лета, присутствует неуверенность в ответах на | Обучающийся демонст­рирует:  - глубокие, всесторон­ние и аргументирован­ные знания программ­ного материала;  - полное понимание сущности и взаимо­связи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основ­ных понятий в рамках обсуждаемых заданий;  - способность устанав­ливать и объяснять связь практики и тео­рии;  - логически последова­тельные, содержатель­ные, конкретные и ис­черпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;  - умение решать прак­тические задания;  - свободное использо­вание в ответах на во­просы материалов ре­комендованной основ­ной и дополнительной литературы. |
| *Оценка*  *«незачтено»* | *Оценка «зачет»* | *Оценка «зачет»* | *Оценка «зачет»* |

**9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

*а) основная литература:*

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).учебное пособие /Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. Изд-во: НИЦ ИНФРА-М,2021 <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

2. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с. – Библиогр.: с. 178–180. – 30 экз. – ISBN 978-5-7996-3461-2.

*б) дополнительная литература:*

2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036 ; 2020. – № 24. – Ст. 3740.

3. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (переиздание). – Москва : Стандартинформ, 2008. – Дата редакции : 2020 г.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – Москва : Стандартинформ, 2019.

5. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (переиздание). – Официальное издание. – Москв : Стандартинформ, 2020.

в*) профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы*

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации | <https://www.economy.gov.ru> |
| Справочник для экономистов | <http://www.catback.ru> |
| Электронная библиотека экономического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова | <https://www.econ.msu.ru/elibrary/> |
| Электронная библиотека экономической и деловой литературы | <http://www.aup.ru/library/> |
| Библиотека Воеводина. Коллекция книг по экономической теории, мировой экономике, финансам, предпринимательству и др. | <http://enbv.narod.ru> |
| Центр правовой информации. Периодические издания по экономике и праву | [http://nlr.ru/lawcenter /ec\_period/index.php](http://nlr.ru/lawcenter%20/ec_period/index.php) |
| Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» | <http://ecsocman.hse.ru> |
| Экономический портал | <https://institutiones.com/> |
| Портал «Мировая экономика» | <http://www.ereport.ru> |
| Портал Всемирного банка. База данных включает более 900 показателей по 210 странам | <https://data.worldbank.org> |
| Крупнейший бесплатный архив электронных публикаций независимого института экономических исследований – Института по изучению труда | <https://www.iza.org/publications/> |
| Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения | <https://www.buhgalteria.ru> |
| Информационный сайт по бухгалтерскому учёту и налогообложению | <https://www.glavbukh.ru> |
| Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России | <https://www.ipbr.org> |
| Интернет-ресурс для бухгалтеров «Бух:1С» | <https://buh.ru> |
| Законодательство о Международных стандартах финансовой отчетности на сайте Минфина России | [https://www.minfin.ru/ru/ perfomance/accounting/mej \_standart\_fo/legalframework/](https://www.minfin.ru/ru/%20perfomance/accounting/mej%20_standart_fo/legalframework/) |
| База данных «Бухгалтерский учет и отчётность» на сайте Минфина России | <https://minfin.gov.ru/ru/perfomance> /accounting/accounting%20/ |
| Практический портал для бухгалтеров | <https://www.klerk.ru> |
| Нормативные акты для бухгалтера | <https://na.buhgalteria.ru> |
| Единый портал бюджетной системы Российской Федерации | <http://budget.gov.ru> |
| Сайт Министерства финансов Российской Федерации | <https://minfin.gov.ru/ru/> |
| Аналитика Банка России | [https://www.cbr.ru/analytics /?PrtId=msfo\_23217\_41739](https://www.cbr.ru/analytics%20/?PrtId=msfo_23217_41739) |
| Библиотека банковского дела | <http://www.bbdoc.ru> |
| Российская национальная библиотека | <http://nlr.ru/> |
| Национальная электронная библиотека | <https://rusneb.ru/> |
| Российская государственная библиотека | <https://www.rsl.ru/> |
| Единое окно доступа к информационным ресурсам | <http://window.edu.ru> |
| Каталог электронных библиотек | [https://elementy.ru/catalog /g31/elektronnye\_biblioteki](https://elementy.ru/catalog%20/g31/elektronnye_biblioteki) |
| «Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия» | <https://megabook.ru> |
| Библиотека учебной и научной литературы | <http://sbiblio.com/biblio/> |

**10. Материально-техническое оснащение дисциплины:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа **№307** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование – мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle; учебно-наглядные пособия.

Учебные аудитории **№ 307, 405** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7) для занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle.

Компьютерные классы **№ 209, 409** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7) для проведения тестирования: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы:

- *компьютерные классы* с доступом к ресурсам сети Интернет **№ 209, 409** (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»

- *библиотека, в том числе читальный* зал (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели/Ватутина, д. 16/19, учебный корпус №6 (УК №6)): столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС «Университетская библиотека Online» <http://www.biblioclub.ru>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

[**Универсальная база данных East View**](https://dlib.eastview.com/) Логин: Khetagurov. Пароль: Khetagurov

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

[**Polpred.com**](https://polpred.com/)[**https://www.polpred.com/?ysclid=lnu8u3…2w7734263**](https://www.polpred.com/?ysclid=lnu8u3...2w7734263)

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>.

[**Национальная электронная библиотека (НЭБ)**](https://rusneb.ru/?ysclid=lrrpkq2a1r745161760)[**https://rusneb.ru/?**](https://rusneb.ru/?ysclid=lrrpkq2a1r745161760)

[**Печатные периодические издания на 2024 год**](https://www.nosu.ru/wp-content/uploads/2024/02/pechatnye-periodicheskie-izdanija-na-2024-g.pdf)