

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета

№ 1 «28» августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и информационной безопасности

_____ О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры информационной безопасности

Протокол заседания кафедры

№ 1 «28» августа 2018 г.

Зав. кафедрой информационной безопасности

_____ Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

_____ Электронный документооборот в бухгалтерском учете

(наименование)

образовательная программа

_____ 38.03.01 Экономика

_____ Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

_____ заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Кондратенко И.Б.,

канд. пед. наук

(должность, Ф. И. О., ученая

степень, звание автора(ов)

программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	28
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом в бухгалтерском учете.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Дисциплина «Электронный документооборот в бухгалтерском учете» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование общепрофессиональной компетенции:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) – 4 этап;

продолжает формирование профессиональной компетенции:

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10) – 2 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в профессию	1	1
		Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	2	2
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	3
		Эконометрика	4	4
		Информационные технологии в бухгалтерском учете		
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете	5	5
		Экономика организации (предприятия)		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	6
Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	7		

		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	8
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	9
		Производственная практика (научно-исследовательская работа)		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Word,Power Point) профессиональной деятельности	2	1
		Информационные технологии в бухгалтерском учете	4	2
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных		

		умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему электронного документооборота; - принципы работы со справочно-правовыми системами; - основы организации глобальной сети. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять электронную документацию с использованием справочно-правовых систем для получения информации в сфере бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством для организации электронного документооборота в сфере бухгалтерского учета.
ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы и методы решения коммуникативных задач в сфере электронного документооборота в бухгалтерском учете с применением информационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в сфере электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с современными техническими средствами и информационными технологиями для организации электронного документооборота.

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, практические задания, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

заочная форма обучения: 4 лекционных часа, 8 практических часов, 128 часов самостоятельной работы, контроль - 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в системы электронного документооборота	26	1	-	-	25
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете	27	-	2	-	25
3	Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете	28	1	2	-	25
4	Классификация систем электронного документооборота	28	1	2	-	25
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	31	1	2	-	28
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	144	4	8	-	128

2.2. Тематический план лекций

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в системы электронного документооборота	1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете	-
3	Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете	1
4	Классификация систем электронного документооборота	1
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	1
	Итого по дисциплине	4

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины.
2. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
3. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
4. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете

План:

1. Направления и виды документационного обеспечения в бухгалтерском учете.
2. Документ как объект регулирования.
3. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
4. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
5. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете.
6. Роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете

План:

1. Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете: регистрация документов.
2. Управление электронными документами.
3. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа ведение истории работы,

полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников.

4. Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

План:

1. Современная классификация систем электронного документооборота.
2. Требования к системе электронного документооборота.

Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

План:

1. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
2. Требования к системам электронного документооборота.
3. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации электронного документооборота

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в системы электронного документооборота	-
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете	2
3	Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете	2
4	Классификация систем электронного документооборота	2
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	2
	Итого по дисциплине	8

Содержание практических занятий

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Организация системы электронного документооборота в бухгалтерии.
2. Пользователи систем автоматизации электронного документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота.
4. Основные виды электронных документов.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете

План:

1. Нормативная база для электронного документооборота в бухгалтерском учете.
2. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

3. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете.

4. Роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете

План:

1. Функции систем: регистрация документов.
2. Управление электронными документами.
3. Создание электронных документов, ведение системы справочников.
4. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения.

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

План:

1. Виды систем электронного документооборота.
2. Современная классификация систем электронного документооборота.

Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

План:

1. Подходы к созданию систем электронного документооборота в бухгалтерском учете.
2. Требования к системам.
3. Этапы выбора системы автоматизации.
4. Этапы внедрения системы автоматизации.

Практические задания

Задание 1. Настройка системы документооборота

Задачи:

1. Назначить пользователям права доступа к **потокам документов**;
2. Сформировать для пользователей отдельные **группы доступа**;
3. Создать **списки рассылки** сообщений;
4. Выполнить настройку **системных словарей**;
5. Осуществить **настройку календаря**;
6. Настроить **конфигурацию почтовой службы**.

Задание 2. Регистрация документа и процедура его исполнения

Задачи:

1. **Регистрация** внутреннего документа;
2. Ввод наложенной **резолюции**;
3. **Создание поручения** исполнителю;
4. Постановка поручения **на контроль**;
5. **Передача документа на исполнение**.

Ситуация: Зав.канцелярией - регистратор , получив резолюцию генерального директора фирмы А.В.Кузнецова (руководителя) на документ, выполняет следующие операции :

- **регистрирует** в системе документ;
- ставит документ **на контроль**,
- **назначает контролера** по документу Операции более подробно.

Регистрация документа в системе состоит из следующих этапов:

1. **заполнение** регистрационной карточки документа;
2. **присоединение** файлов;
3. **завершение** регистрации документа.

Заполнение регистрационной карточки документа. Первым шагом регистрации документа является заполнение его регистрационной карточки. Она расположена непосредственно под строкой меню окна документа. Поля, обязательные для заполнения, имеют **фон желтого цвета**.

Регистратор:

- выбирает из списка **вид** регистрируемого документа, - вводит его краткое **содержание** (Заголовок к тексту),

Создание резолюций по документу:

Закончив работу с вкладкой **Связки** регистрационной формы, Регистратор переключается на вкладку **Контроль**.

Вкладка **“Контроль”** регистрационной карточки - здесь можно назначить **ответственного исполнителя**, указать **сроки исполнения** документа, а также внести **текст резолюций** по документу.

Регистратор вносит резолюции, сделанные руководителем, в соответствующие колонки списка **Резолюции по документу**.

Последовательность начальных действий:

1. Чтобы начать процесс регистрации в системе письма, **регистратор** запускает **АРМ**

Пользователя (Евфрат-Документооборот) и вводит свое имя – **Регистратор**.

2. В панели инструментов открывшегося окна **АРМ Пользователя** регистратор щелкает мышью по значку **Регистрация документа** (для тех же целей используется пункт меню **Документ-Регистрация нового документа**).

На экране появляется окно выбора **потока документов**, в который будет помещен регистрируемый документ. Щелкните по кнопке **Обновить** и выберите поток - появится регистрационная карточка для выбранного потока документов.

Задание 3. Регистрация документа. Создание связки с другим документом

Ситуация: Зав.канцелярией - регистратор , получив **резолюцию генерального директора** фирмы А.В.Кузнецова (руководителя) на документ, выполняет следующие операции :

- **регистрирует** в системе исполненный им документ (приказ)
- **связывает** с РК исполненного им документа другой документ – докладную записку.

Регистрация документа в системе состоит из следующих этапов:

4. **заполнение** регистрационной карточки документа;
5. **присоединение** файлов;
6. **связывание** с РК другого документа;
7. **ввод поручений** и постановка их на контроль исполнения;
8. **завершение** регистрации документа.

Заполнение регистрационной карточки документа. Первым шагом регистрации документа является заполнение его регистрационной карточки. Она расположена непосредственно под строкой меню окна документа. Поля, обязательные для заполнения, имеют **фон желтого цвета**.

Последовательность начальных действий:

1. Чтобы начать процесс регистрации в системе письма, **регистратор** запускает **АРМ Пользователя (Евфрат-документооборот)** и вводит свое системное имя – **Регистратор**.

2. В панели инструментов открывшегося окна **АРМ Пользователя** регистратор щелкает мышью по значку **Регистрация документа** (или в меню **Документ - Регистрация нового документа**).

На экране появляется окно выбора **потока документов**, в который будет помещен регистрируемый документ. Щелкните по кнопке **Обновить** и выберите поток - появится регистрационная карточка для выбранного потока документов.

Создание связей.

Кроме присоединения к документам дополнительных файлов, вы можете создать связи документов, указав тип связи регистрируемого документа с другим документом:

- документ создается **в ответ** на указанный документ;
- документ создается **в отмену** указанного документа;
- документ **тематически связан** с указанным документом.

Для того чтобы связать регистрируемый документ с другим документом, необходимо найти этот второй документ в базе. Щелкните мышью на кнопке **Добавить** справа от списка **Связанные документы**. На экране появится окно, в котором вы можете задать условия поиска документа в базе и начать этот поиск. Список документов, удовлетворяющих условиям поиска, отобразится в следующем окне.

Чтобы связать документ с регистрируемым, щелкните по нему мышью, после чего выберите в меню пункт **Документ-Выбор**. Документ появится в списке **Связанные документы** регистрационной карточки документа. Укажите тип связи регистрируемого документа с указанным документом - щелкните мышью на поле **Тип связи** в строке добавленного документа и выберите соответствующий тип связи.

Завершение регистрации документа

Для завершения регистрации документа Регистратор щелкает мышью по значку **Сохранить документ** (для тех же целей используется пункт меню **Документ - Сохранить документ**).

При этом автоматически заполняются поля **Дата регистрации документа** и **Регистрационный номер** документа.

На этом регистрация закончена.

Задание 4. Регистрация входящего документа. Поручения и подпоручения.

Контроль исполнения

Задачи:

1. Зарегистрировать: Гарантийное письмо Мострансавто в потоке **входящих** документов.

2. Создать поручение: по резолюции генерального директора и **поставить на контроль**.

3. Отослать документ: исполнителю Козлову А.В.

4. Создать подпоручение менеджеру Михайлову Л.Е. по резолюции Козлова А.В.

Задание 5. Отчеты о готовности и снятие поручений с контроля исполнения контролерами

Задачи:

1. Снять с контроля подпоручение Михайлову Л.Е. на основании **промежуточного отчета**.

2. Создать отчет о готовности поручения генерального директора.

3. Снять поручение генерального директора с контроля

Задание 6. Журналы документов и отчеты исполнения поручений

ЗАДАЧИ:

1. Просмотр стандартных **журналов документов** за период;

2. Просмотр **отчетов по поручениям**;

3. Создание отчета пользователя средствами *Менеджера журналов и отчетов*.

Задание 7. Использование маршрута движения документа в процедуре принятия решения и его исполнения

Задачи:

1. Присоединение маршрута в процессе регистрации документа.

2. Реализация присоединенного маршрута.

3. Исполнение поручений и снятие их с контроля.

Задание 8.

1. Создать организационно-распорядительный документ в MS WORD (номер задания получить у преподавателя).

2. Настроить модуль «Пользователи» для работы с опцией «ЭЦП и шифрование».

3. Прикрепить к регистрационной карточке проекта документа (РКПД) файл организационно-распорядительного документа.

4. Заверить прикрепляемый файл электронно-цифровой подписью.

5. Проверить файл организационно-распорядительного документа с ЭЦП.

6. Настроить справочник «Список организаций» относительно данных своего варианта задания.

7. Отправить по электронной почте созданный документ.

Задание 9.

Создать серийные письма приглашения на презентацию активных добавок к пище «ВИНИБИС» (422019, Россия, г.Москва, ул.Проспект Вернадского, дом 17, офис 145, тел.2954578) 22 декабря 2015 года в 19 часов по московскому времени. Список приглашенных: ООО «Салют», ОАО «Промтехстрой», ООО «Прометей», ЧП«Игнатъев», ИП «Кондратьев», ЗАО «Валдос», ЧП «Власов», ООО «Доброе здоровье». На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Задание 10.

Составить проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в системы электронного документооборота	25
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете	25
3	Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете	25
4	Классификация систем электронного документооборота	25
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	28
	Итого по дисциплине	128

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

Вопросы для устного опроса:

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины.
2. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
3. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
4. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете

Вопросы для устного опроса:

1. Направления и виды документационного обеспечения в бухгалтерском учете.
2. Документ как объект регулирования.
3. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
4. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
5. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения в бухгалтерском учете.
6. Роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота в бухгалтерском учете

Вопросы для устного опроса:

1. Функции систем: регистрация документов.
2. Управление электронными документами.
3. Создание электронных документов, ведение системы справочников.
4. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения.
5. Плюсы и минусы электронного документооборота.

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

Вопросы для устного опроса:

1. Современная классификация систем электронного документооборота.
2. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации, на которые рассчитаны системы.

Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Вопросы для устного опроса:

1. Подходы к созданию систем электронного документооборота в бухгалтерском учете.
2. Требования к системам.
3. Этапы выбора системы автоматизации.
4. Этапы внедрения системы автоматизации.

Перечень тем рефератов

1. Значение электронной документации в бухгалтерском учете.
2. Концепция и преимущества электронного документооборота в бухгалтерском учете.
3. Классификация и технологическая реализация систем электронного документооборота.
4. Бухгалтер и электронный документ.
5. Процесс электронной обработки документов в бухгалтерии.
6. Возникновение и история развития электронного делопроизводства в России.
7. Направления усовершенствования электронного документооборота в бухгалтерском учете.
8. Номенклатура дел бухгалтерии.
9. Электронный документооборот в бухгалтерском учете: его особенности и роль.
10. Электронный документооборот в бухгалтерском учете: проблемы практического применения.
11. Электронная налоговая отчетность.
12. Практикум по формированию и отправке электронной отчетности.
13. Практикум по передаче бухгалтерских документов и внутреннему электронному документообороту.
14. Юридическое значение электронного документа в бухгалтерском учете.
15. Порядок работы с входящими документами.
16. Порядок работы с исходящими документами.
17. Контроль исполнения документов.
18. Система организационной документации.
19. Система распорядительной документации.
20. Система информационно-справочной документации.
21. Обзор программного обеспечения для решения задач электронного документооборота, дополнительных возможностей подобных систем.
22. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН.
23. Оформление документации с использованием информационных технологий.
24. УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав, области ее применения.
25. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
26. Этические нормы при составлении текста делового письма.
27. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.

<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.</p>
---	---

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	34
Проработка конспекта лекций	16
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	26
Проработка учебной литературы	26
Написание реферата	26

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Электронный документооборот в бухгалтерском учете» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Электронный документооборот в бухгалтерском учете»

1. Устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах электронного документооборота в бухгалтерском учете, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объеме	Владеет навыками работы с компьютером как средством для организации электронного документооборота в сфере бухгалтерского учета. Демонстрирует навыки работы с современными техническими средствами и информационными технологиями для организации электронного документооборота.	Зачтено
	Правильно составляет электронную документацию с использованием справочно-правовых систем для получения информации в сфере бухгалтерского учета. Использует современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в сфере электронного документооборота.	
	Знает систему электронного документооборота. Имеет представление о принципах работы со справочно-правовыми системами. Знает основы организации	

	глобальной сети. Демонстрирует знания основных способов и методов решения коммуникативных задач в сфере электронного документооборота в бухгалтерском учете с применением информационных технологий.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота в бухгалтерском учете.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа электронного документооборота в бухгалтерском учете.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования электронного документооборота в бухгалтерском учете.
7. Назначение и особенности использования Государственной системы электронного документационного обеспечения в бухгалтерском учете.
8. Управление электронным документооборотом в бухгалтерском учете.
9. Классификация систем электронного документооборота в бухгалтерском учете.
10. Подходы к созданию систем электронного документооборота в бухгалтерском учете.
11. Требования к системам электронного документооборота в бухгалтерском учете.
12. Этапы выбора системы автоматизации.
13. Этапы внедрения системы автоматизации.
14. Общие требования к электронному документообороту в бухгалтерском учете.
15. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
16. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
17. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Тест по дисциплине «Электронный документооборот в бухгалтерском учете»

0 вариант

1. Аутентификация – это

- предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
- +способность подтвердить личность пользователя

- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- поиск и исследование математических методов преобразования информации

2. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это ...

- единый бланк
- бланк письма
- +общий бланк
- бланк конкретного документа

3. Бланк документа – это

- +лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
- государственная бумага, обязательная для применения в организации
- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

4. В объеме документооборота следует учитывать

- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени:
- все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- +все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

5. Главное правило организации документооборота – это ...

- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
- +оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

6. Группы доступа необходимы ...

- +для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

7. Делегирование прав доступа необходимо ...

- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- +в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

8. Документооборот – это ...

- процесс подписания и передачи документа в организации

- движение документов в организации от руководителя к исполнителям
- +сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
- технологический процесс архивного хранения документов

9. Какой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

- внутренний
- входящий
- организационный
- +исходящий

10. Документопоток – это ...

- движение данных в определенном направлении
- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
- организованное движение документов из организации в разных направлениях
- +сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- сложившееся или организованное в пределах информационной системы

11. Документ имеет две сущности ...

- +информационную и материальную
- информационную и коммуникационную
- информационную и правовую
- общую и специальную

12. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

- входящие и уходящие
- диагональные
- +горизонтальные и вертикальные
- параллельные и пересекающиеся

13. На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система

- «OfficeMedia»
- «Effect Office»
- +«Босс-Референт»
- «Optima Workflows»

14. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...

- копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
- +подлинников, а в знаменателе – количество копий
- копий, а в знаменателе – количество подлинников

15. Объем документооборота выражается ...

- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- +общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за

определенный период времени

-общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

16. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...

+поле документа

-реквизит документа

-слово

-предложение

17. Основными видами срокового контроля являются ...

-контроль по существу решения вопроса

-ручной и автоматизированный контроль

+текущий, предупредительный и итоговый

-еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

18. Официальный документ – это ...

-любой бумажный документ

-любая информация, внесенная в базу данных

+информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

-информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

19. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...

-предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

-сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

20. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

+текущим

-финансовым

-предупредительным

-итоговым

21. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

-предупредительным

+итоговым

-текущим

-финансовым

22. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

+предупредительным

-финансовым

-текущим

-итоговым

23. Под электронной цифровой подписью понимается ...

- +реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

24. Получение изображения документа включает в себя операции ...

- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- +сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

25. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

- стандартизация
- +унификация
- классификация
- систематизация

26. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

- +фирма «CognitiveTechnologies»
- ЗАО «Электронные офисные системы»
- АО «Ланит»
- НТЦ «Институт развития Москвы»

27. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

- фирма «Cognitive Technologies»
- АО «Ланит»
- +ЗАО «Электронные офисные системы»
- НТЦ «Институт развития Москвы»

28. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- +предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

29. Регистрация – это ...

- учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- +запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- прием и первичная обработка документов
- снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

30. Регистрации подлежат

- только входящие и исходящие документы
- документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

- +все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- только письма и обращения граждан

31. Реквизит документа – это ...

- значок: проставленный на документе для его распознавания
- +обязательный элемент официального документа
- обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- логотип на официальном документе

32. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...

- +текст
- подпись
- регистрационный номер
- приложение

33. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...

- наименование организации (структурного подразделения)
- +трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- справочные данные об организации
- эмблема организации

34. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

- +постоянные
- официальные
- переменные
- дополнительные

35. Системы класса «docflow» - это системы ...

- автоматизации деловых процессов
- интегрированные системы управления документооборотом
- +автоматизации управления документооборотом
- коллективной работы

36. Системы класса groupware– это системы ...

- автоматизации управления документооборотом
- +коллективной работы
- автоматизации деловых процессов
- интегрированные системы управления документооборотом

37. Системы класса «workflow» – это системы ...

- системы коллективной работы
- интегрированные системы управления документооборотом
- +системы автоматизации деловых процессов
- автоматизации управления документооборотом

38. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...

- +Делопроизводство и Управление процессами
- Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан
- Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан
- Управление процессами и Служебная корреспонденция

39. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

- +номенклатура дел
- архив
- опись
- дело

40. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.

- дополнительные
- +постоянные
- переменные
- официальные

41. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.

- +переменные
- официальные
- дополнительные
- постоянные

42. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...

- совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку
- архив
- +дело
- номенклатура дел
- опись

43. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

- эксплуатационное
- +информативное
- правовое
- организационное

44. Существуют следующие формы регистрации документов ...

- +журнальная, карточная и электронная
- табличная и электронная
- ручная картотека и автоматизированная система

Примерный перечень практических заданий

1. Создать шаблон для бланка письма ЗАО «Росфинтраст», Россия, 344010, Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д.10, оф.909, тел. (8632)679-744, факс: (8632)679-193. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Зюрин Г.А.

2. Создать серийные письма приглашения на презентацию представителей компании «Чешское стекло» (422019, Россия, Республика Татарстан, г.Невинномысск, ул.Тукая, дом 111, офис 145, тел.2924578) посуды для домашнего пользования 27 декабря 2007 года в 14 часов по московскому времени. Список приглашенных: представители 10

фирм по своему усмотрению. На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2006 по 01.09.2006. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

5. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

6. Составить проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити, 2015. - 161 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Кобелев, О.А. Электронная коммерция : учебное пособие / О.А. Кобелев ; под ред. С.В. Пирогова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 684 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496127> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом : практическое пособие / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Сайт информационного агентства Retail.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.retail.ru/> (содержит архив новостей, статей, интервью, справочник розничных сетей, персон и событий в области ритейла).

2. Сайт научной школы стратегического планирования Н.И. Ведуты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.strategplan.com/>

3. Портал дистанционного правового консультирования предпринимателей «Дистанционный консалтинг» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.dist-cons.ru/>.

4. Портал Бизнес-планирования [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bigplans.ru/>.

5. Портал «Гуманитарные технологии в социальной сфере» [Электронный ресурс]. URL: <http://portal.gersen.ru/>.
6. Портал бизнес-планирования [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bizplan.uz/>.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 208.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс), 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 303.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512).	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440

		17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 33 лист 2
(подпись)
(количество листов прописью)

Проректор по научной и образовательной
деятельности АНО ВСОМ региональный
открытый социальный институт
(подпись) М. В. Иванова

