

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 14.12.2021 14:25:34

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт — **Экономики предприятий**

Кафедра **Налогов и налогообложения**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Офисные технологии

Основная профессиональная образовательная программа Направление 38.03.01 Экономика программа "Налоги и налогообложение"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2021

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Офисные технологии входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Социология, Деловые коммуникации, Культурология, Адаптация лиц с ОВЗ, Политология, Макроэкономика, Статистика, Экономика природопользования, Налоговая система РФ, Экономика организации, Технологические основы производства, Налогообложение физических лиц, Экология, Теория бухгалтерского учета, Бухгалтерский учет

Последующие дисциплины по связям компетенций: Этика налоговых отношений, Деловое общение в налоговых органах, Налогообложение внешнеэкономической деятельности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Офисные технологии в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-5	ОК5з1: нормы общения в коллективе	ОК5у1: использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	ОК5в1: навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива
	ОК5з2: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	ОК5у2: работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	ОК5в2: способностью работать в коллективе с учетом различий в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		

ПК-1	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК1з1: основы расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК1у1: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК1в1: приемами расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	ПК1з2: основы сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК1у2: системно анализировать экономические и социально-экономические показатели, делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты	ПК1в2: навыками интерпретации исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	62.85/1.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Офисные технологии представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теория офисных технологий	9	9			13,15	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
2.	Основы офисных технологий	9	9			13,7	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
	Контроль	9					
	Итого	18	18	0.15		26.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теория офисных технологий	1	2			30,85	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
2.	Основы офисных технологий	1	2			32	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2
	Контроль	3					
	Итого	2	4	0.15		62.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теория офисных технологий	лекция	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
		лекция	Приказы. Требования к их оформлению
		лекция	Документы по личному составу. Правила оформления
		лекция	Протоколы. Виды и требования к их оформлению
2.	Основы офисных технологий	лекция	Акты. Виды и требования к их оформлению
		лекция	Служебные письма. Требования к их оформлению.
		лекция	Хранение документов
		лекция	Организация работы с документами

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теория офисных технологий	практическое занятие	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
		практическое занятие	Приказы. Требования к их оформлению
		практическое занятие	Документы по личному составу. Правила оформления
		практическое занятие	Протоколы. Виды и требования к их оформлению
2.	Основы офисных технологий	практическое занятие	Акты. Виды и требования к их оформлению
		практическое занятие	Служебные письма. Требования к их оформлению.
		практическое занятие	Хранение документов
		практическое занятие	Организация работы с документами

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает 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, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности

выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теория офисных технологий	- тестирование
2.	Основы офисных технологий	- тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

Литература для самостоятельного изучения

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине **Офисные технологии:**

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК5з1: нормы общения в коллективе	ОК5у1: использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	ОК5в1: навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива
Повышенный	ОК5з2: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	ОК5у2: работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	ОК5в2: способностью работать в коллективе с учетом различий в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК1з1: основы расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК1у1: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК1в1: приемами расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Повышенный	ПК1з2: основы сбора и	ПК1у2: системно	ПК1в2: навыками

анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	анализировать экономические и социально-экономические показатели, делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты	интерпретации исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
---	---	---

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теория офисных технологий	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2	- Оценка тестирования	Зачет
2.	Основы офисных технологий	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ПК1з1, ПК1з2, ПК1у1, ПК1у2, ПК1в1, ПК1в2	- Оценка тестирования	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

В приказе при предоставлении отпуска указывается его продолжительность с указанием:

- продолжительности
- даты начала и окончания отпуска
- все перечисленное

В реквизит «Подпись» включается:

- должность
- подпись
- расшифровка подписи
- все перечисленное

Все поступившие документы в организацию проходят первичную обработку

- нет
- да

Все реквизиты ОРД являются постоянными

- нет
- да

Выберите возможные виды номенклатур:

- примерная
- индивидуальная
- типовая
- все перечисленное

Выберите основания для издания приказа по личному составу:

- трудовой договор
- акт о нарушении трудовой дисциплины
- свидетельство о браке
- личное заявление работника
- все перечисленное

Документ - это:

- материальный объект, несущий информацию
- носитель информации, используемый в целях регулирования социальных отношений
- информация, зафиксированная в любой форме

Должностные инструкции в организации разрабатываются:

- сотрудником отдела кадров
- начальником отдела
- сотрудниками планово-экономического отдела

Допускается совместное хранение и учет входящих, исходящих и внутренних документов

- нет
- да

Регистрация документа включает в себя:

- проставление даты;
- проставление регистрационного номера;
- запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- все перечисленные

Реквизит – обязательный элемент:

- присущий определенному виду документа;
- присущий элементу;
- присущий как общий;

Формуляр-образец – это:

- совокупность не реквизитов, а подписей
- совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

Не нумеруются листы приложений в случае:

- если они сброшюрованы
- нумеруются всегда
- при желании можно не нумеровать

Необходимо выдать трудовую книжку работнику при его увольнении:

- в день увольнения
- через две недели после увольнения
- на следующий день после увольнения

На все документы, подготовленные к архивному хранению, составляется опись

- да
- нет

Укажите документы, представляемые экспертной комиссии руководителю организации на утверждение:

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
- все перечисленное

Укажите основные условия внедрения современных технологий составления и обработки документов:

- единообразие форм документов
- наличие однотипных операций по обработке документов, сосредоточенных в одном месте
- все перечисленное

Укажите срок хранения трудовой книжки в отделе кадров после увольнения работника (не востребованной им):

- 2 года
- 1 год
- 10 лет

Электронным документом является:

- документ, созданный с использованием носителей и способов записи, которые позволяют обработку содержащейся в нем информации компьютером
- обязательный информационный элемент оформления официального документа
- нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации

Заголовок к тексту документа должен включать в себя краткое содержание документа

- да
- нет

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Темы
Теория офисных технологий	1. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 и

	<p>ГОСТ Р 6.30-97.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Единые правила документирования управленческих действий, определенных ГСДОУ и УСД. 3. Виды распорядительных документов по видам ответственности. 4. Приказы по личному составу. Особенности составления, отличия от приказов по основной деятельности. 5. Правила оформления резюме 6. Виды резюме и требования к их составлению 7. Правила оформления. Необходимость создания этого вида информационно-справочной документации 8. Виды протоколов. 9. Виды актов. Значение использования трафаретной системы 10. Особенности составления актов 11. Виды служебных, докладных и объяснительных записок и особенности их составления. 12. Виды писем. Требования к оформлению текстовой части писем. 13. Унификация всех видов деловых писем. 14. Особенности составления международных писем. 15. История архивного дела в России.
<p>Основы офисных технологий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16. Требования к содержанию и хранению документов в архивах. 17. Проблемы в организации архивного дела. 18. Регистрация и учет документов. 19. Организация контроля за исполнением документов. 20. Хранение документов в организации и составление номенклатуры дел. 21. Делопроизводство с помощью компьютера 22. Проблемы в организации архивного дела. 23. Единые правила документирования управленческих действий, определенных ГСДОУ и УСД. 24. Виды распорядительных документов по видам ответственности. 25. Приказы по личному составу. Особенности составления, отличия от приказов по основной деятельности. 26. Правила оформления резюме 27. Виды резюме и требования к их составлению 28. Правила оформления. Необходимость создания этого вида информационно-справочной документации 29. Виды протоколов. 30. Виды актов. Значение использования трафаретной системы

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК5з1, ОК5у1, ОК5в1, ПК1з1, ПК1у1, ПК1в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне