

Рецензенты:

Мордовин Аркадий Владленович, кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и управления;


М.В. Абушенкова, ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 11 августа 2016 г. N 1002.

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика.

«29» мая 2020 г.

Составитель:



Е.И. Черников, кандидат
экономических наук, ст.
преподаватель кафедры экономики и
управления

© Черников Е.И., 2020

© Региональный финансово-экономический институт, 2020

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок»**

Направление подготовки 38.03.05: **Бизнес-информатика**

Профиль: **Информационный бизнес**

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.


Зав. кафедрой _____  С.Л. Аксенов

Составитель: _____  Черников Е.И.

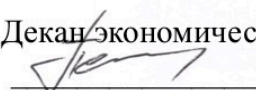
Согласовано:

Начальник УМУ _____  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Библиотекарь _____  Т.А. Котельникова, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по профилю _____  В.Н. Бутова, «29» мая 2020 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок»
на 2021-2022 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

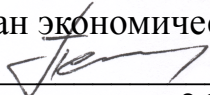
Начальник УМУ


О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю


В.Н. Бутова, «25» августа 2021 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок»
на 2022-2023 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

_____ Ю.И. Петренко
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.


Зав. кафедрой _____  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

_____  О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____  В.Н. Бутова, «26» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	5
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП.....	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	7
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЮ).....	33
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЮ).....	34
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЮ).....	35
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.	52
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок» является формирование у студентов знаний о процессе формирования и использования единого информационного пространства Интернета для обеспечения эффективного взаимодействия между участниками коммерческих операций.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с законодательством, регулирующим делопроизводство и управление документами;
- изучение различных систем документации;
- освоение слушателями особенностей языка деловых документов и правописания при их составлении;
- ознакомление обучающихся с основными видами документов;
- отработка навыков составления, оформления различных управленческих документов;
- формирование конкурсной документации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

способен анализировать социальнозначимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-4);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);

способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);

способен критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-10);

осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-12);

имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных

компьютерных сетях (ОК-13);
 способен работать с информацией из различных источников (ОК-16);
 организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе-
 решения различных задач (ПК-10);
 осуществлять взаимодействие с потребителями (ПК-11);
 готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации
 (ПК-21).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовую базу делопроизводства в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);
- основы делопроизводства, разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности (З-3);
- основные особенности делового языка документа (З-4);
- основы организации документооборота (З-5).
- деловые процессы государственных закупок; систему электронных сделок (З-6);

уметь:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы (У-1);
- разрабатывать и оформлять организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан (У-2)
- разбираться в документообороте торговых операций; пользоваться нормативно-правовым обеспечением(У-3);

владеть:

- теоретическим инструментарием управления документами, специальной лексикой (В-1);
- навыками обработки документов с помощью компьютерной техники (В-2);
- навыками размещения конкурсных заявок (В-3).

Соотнесение результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлено в таблице, Приложение 1.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина включена в вариативную часть профессионального цикла ООП.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок», относятся знания,

умения и навыки, сформированные в процессе изучения предметов: «Документационное обеспечение управления», «Правила организационного мышления», «Русский язык».

Знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение конкурсных заявок» потребуются при прохождении производственной практики.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетных единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа	12	12
в том числе:		
лекции	4	4
практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (зачет)
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Подготовка деловой документации: нормативная база, классификация	21	3	1	2	18	

	документов						
2	Общие требования к оформлению деловых документов	19	1		1	18	
3	Система организационно-правовой и распорядительной документации	23	3	1	2	20	
4	Система справочно-информационной документации	20	2	1	1	18	
5	Подготовка документации для конкурсной заявки	21	3	1	2	18	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					
	Итого	108	12	4	8	92	4

Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Подготовка деловой документации: нормативная база, классификация документов

Роль документов в деятельности организации. Понятие делопроизводства. Понятие документационного обеспечения управления. Управление документами: определение. Функция управления документами. Управление документами в различных организациях.

История понятия «документ». Определение документа по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Носитель документированной информации. Типы документов: текстовый, письменный, рукописный, машинописный, изобразительный, графический, аудиовизуальный документ, кино-, фото-, фоновый документ. Электронный документ. Общая и особенная части электронного документа. Электронно-цифровая подпись.

Источники терминов документационного обеспечения. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие документирования. Техники документирования. Языки документирования. Понятие информации. Виды информации. Управленческая информация: понятие и требования. Носители информации. Организация работы с документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Формирование дела. Номенклатура дел. Бланк документа. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Документы по степени подлинности: черновой документ, белой документ, подлинник официального документа, копия документа. Система документации. Стандартизация. Унификация. Типизация. Унифицированная система документации.

Необходимость классификации документации. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования информации, по месту составления, по степени сложности, по степени ограничения доступа, по юридической силе, по срокам исполнения, по степени полноты информации, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания.

Система законодательства РФ, регулирующего информационно-документационный обмен: Конституция РФ, кодифицированные акты, законы, подзаконные нормативные акты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ № 536 от 08.11.2005 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Основная – 1,2.

Дополнительная – 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-6; ОК-8, ОК-12, ОК-16; ПК-10.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4; В-1.

Тема 2. Общие требования к оформлению деловых документов

Понятие управленческого документа. Требования к управленческому документу. Организационно-распорядительная документация (ОРД): понятие и классификация.

Состав реквизитов служебных документов. Использование различных реквизитов в служебных документах. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Бланки документов: виды, форматы, особенности

использования. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Способы расположения реквизитов на бланках: центрованный вариант, флаговый вариант. Гербовый бланк: понятие, изготовление, контроль за изготовлением, использование, учет, уничтожение. Нормы оформления печатного текста. Способы написания дат в документах.

История развития официально-делового стиля языка. Подстили официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, управленческий. Черты официально-делового стиля: нейтральный тон изложения, лаконичность, точность, ясность выражения мысли. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Лексика и фразеология. Употребление канцеляризмов в деловых письмах. Словообразовательные и морфологические черты. Синтаксис.

Применение прописных и строчных букв при написании наименований органов государственной и муниципальной власти, должностей государственных служащих, наименований званий, ученых степеней. Особенности правописания собственных имен, географических названий, названий государств и административно-территориальных наименований, названий документов, произведений литературы, искусства. Оформление названий чисел, денежных единиц, единиц измерения. Ошибки в текстах документов: лексические, грамматические, орфографические.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 2,8,10,11,13,14,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-12, ОК-16, ПК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Тема 3. Система организационно-правовой и распорядительной документации

Организация системы процессов управления. Понятие системы документаций. Виды систем документаций. Организационно-правовая документация: назначение, состав. Нормативно-правовые источники положений организационно-распорядительных документов (ОРД). Процедура разработки, утверждения и издания ОРД. Сроки действия ОРД. Внесение изменений в ОРД.

Учредительные документы: понятие и виды. Учредительный договор: понятие и состав. Устав: понятие, структура, утверждение. Положение об учреждении: понятие, структура, оформление. Понятие и назначение штатного расписания. Оформление штатного расписания. Должности. Приказ об утверждении штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, оформление, утверждение. Положение о структурном подразделении: понятие, структура, утверждение. Инструкция. Должностная инструкция. Регламент.

Распорядительные документы: понятие и назначение. Виды распорядительных документов. Ведомственные нормативные акты как распорядительные документы. Подготовка ведомственных нормативных актов. Основания издания распорядительных документов. Документирование коллегиальных решений. Документирование единолично принятых решений.

Понятие проекта распорядительного документа. Стадии процедуры издания распорядительных документов. Особенности процедуры издания распорядительных документов по коллегиально принятым решениям.

Постановление. Решение: понятие, особенности оформления. Понятие приказов. Виды приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Констатирующая и распорядительная части приказов. Реквизиты приказа. Особенности оформления приказов. Издание и регистрация приказов. Распоряжение. Указание.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-12, ПК-21.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-1, У-2; В-2.

Тема 4. Система справочно-информационной документации

Назначение справочно-информационной документации. Состав справочно-информационной документации.

Понятие служебного письма. Функции служебного письма. Виды служебных

писем. Гарантийное письмо. Структура служебного письма. Простое письмо. Сложное письмо. Специфика стиля делового письма. Этикет деловой переписке. Оформление служебного письма. Понятие международного письма. Стандарты ИСО. Реквизиты международного письма. Структура международного письма. Оформление второго и последующего листов делового письма.

Телеграмма: понятие, структура, содержание. Телекс: понятие, структура, особенности оформления. Факсограмма. Телефонограмма.

Понятие докладной записки. Внешняя докладная записка. Внутренняя докладная записка. Оформление докладной записки. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Представление. Заявление. Понятие протокола заседания. Структура протокола заседания. Оформление протокола заседания. Акт: понятия, виды, оформление. Справка. Служебная справка. Личная справка. Структура справки. Оформление справки. Заключение. Отзыв. Перечень. Список.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технологии объяснительно-иллюстративного, информационного, развивающего обучения, организации самостоятельной работы, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ОК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Тема 5. Подготовка документации для конкурсной заявки

Язык Конкурсной заявки. Документация, входящая в Конкурсную заявку.

Цена конкурсной заявки. Документы, подтверждающие правомочность и квалификацию Участника конкурса. Обеспечение Конкурсной заявки. Срок действия Конкурсной заявки. Оформление и подписание Конкурсной заявки. Срок подачи Конкурсных заявок. Изменение в Конкурсных заявках и их отзыв. Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками

Типичные ошибки в оформлении конкурсных заявок: отсутствие необходимых подписей, неправильные сметные расчеты, сроки подачи и даты, проч.

Порядок рассмотрения заявок. Возможные варианты критериев оценки. Заключение государственного контракта: порядок его формирования, подписания, вступления в силу. Обеспечение исполнения

государственного контракта. Гарантии и страхование. Права и обязанности заказчика и Участника-победителя конкурса.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 5, 7, 8, 11, 13, 21, 22, 24.

Интернет-ресурс: 6, 8, 10, 11.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, объяснительно-иллюстративного обучения с элементами проблемного изложения; развивающего обучения, проблемная лекция, практическое занятие.

Формируемые компетенции: ОК-1; ОК-4; ОК-6; ОК-10; ОК-12; ОК-13; ПК-10, ПК-11; ПК-21.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; З-6; У-1; У-3; В-1; В-2; В-3.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1. Подготовка деловой документации: нормативная база, классификация документов

Цель: усвоение роли документации в обеспечении работы организации, ее взаимодействии с внешними контрагентами; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения

Какова роль документов в деятельности организации?

Что такое делопроизводство?

Что такое управление документами?

Что такое документ?

Каковы типы документов в зависимости от способа фиксации информации на носителе?

Что такое электронный документ?

Что такое электронно-цифровая подпись?

Источники терминологии сферы управления документами.

Документирование.

Системы документации.

Конституционные положения об информации.

Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Регулирование функционирования системы делопроизводства подзаконными нормативными актами.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, защита реферата; конспект, сравнительный анализ, обзор законодательства.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, информационное сообщение; конспект.

Практическое занятие №2. Общие требования к оформлению деловых документов

Цель: изучить основные требования к формированию деловых документов, приобрести общекультурные и профессиональные компетенции.

Вопросы для обсуждения

1.Классификация управленческой документации.

2. *Стандартизация управленческой документации.*
 3. *Законность управленческого документа.*
 4. *Достоверность и полнота документов.*
 5. *Однозначность, конкретность, непротиворечивость и понятность документов.*
 6. *Мотивированность управленческих документов.*
 7. *Юридическая значимость документов.*
 8. *Состав реквизитов управленческих документов.*
 9. *Правила оформления реквизитов документов.*
- Основная литература - 1,2.
 Дополнительная литература - 2,8,10,11,13,14,16,17.
 Интернет-ресурс:
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru>;
<http://www.consultant.ru>;
<http://www.edou.ru>;
<http://profiz.ru/sr>.
- Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-10.
 Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.
 Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, защита реферата, конспект.

Практическое занятие №3. Система организационно-правовой и распорядительной документации

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков по созданию и поддержанию успешного функционирования системы организационно-правовой и распорядительной документации в организации; формирования информации, необходимой для участия в конкурсах; приобретение общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения

1. *Бланки документов.*
2. *Оформление печатного текста.*
3. *Лексические особенности официально-делового стиля.*
4. *Использование «канцеляризмов» при составлении деловых документов.*
5. *Синтаксические особенности официально-делового стиля.*
6. *Правописание названий государств, географических объектов, административно-территориальных наименований.*
7. *Понятие организационно-правовой документации.*
8. *Назначение системы организационно-правовой документации.*
9. *Состав системы организационно-правовой документации.*
10. *Учредительный договор.*
11. *Устав организации.*
12. *Положение об учреждении.*

13. *Понятие локальных организационно-правовых документов.*
14. *Структура и численность организации.*
15. *Штатное расписание: понятие, особенности оформления.*
16. *Инструкция: назначение и особенности оформления.*
17. *Регламент*
18. *Понятие распорядительной документации.*
19. *Назначение системы распорядительной документации.*
20. *Состав системы распорядительной документации.*
21. *Издание распорядительных документов в условиях единолично принятых документов.*
22. *Издание распорядительных документов в условиях коллегиально принятых документов.*
23. *Проект документа.*
- 24.
- 25.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 8,10,12,13,14,15,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-12, ОК-16, ПК-10, ПК-11, ПК-21.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, конспект.

Практическое занятие №4. Система справочно-информационной документации

Цель: освоение назначения и состава справочно-информационной системы документации, его «участия» в формировании конкурсных заявок; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Вопросы для обсуждения

1. *Понятие состав системы справочно-информационной документации.*
2. *Состав системы справочно-информационной документации.*
3. *Понятие и функции служебного письма.*
4. *Разновидности служебных писем.*
5. *Структура служебного письма.*
6. *Специфика стиля делового письма.*
7. *Этике в деловой переписке.*
8. *Оформление служебного письма*
9. *Понятие и назначение международного письма.*
10. *Реквизиты международного письма.*
11. *Особенности составления и оформления международных писем.*

12. *Оформления второго и последующих листов в международных письмах.*
13. *Понятие документов с особым способом передачи текста.*
14. *Понятие записки.*
15. *Докладная записка.*
16. *Объяснительная записка.*
17. *Служебная записка.*
18. *Предложение, представление, заявление.*
19. *Протокол заседания.*
20. *Акт.*
21. *Справка.*
22. *Заключение. Отзыв.*
23. *Перечень. Список.*
- 24.

Основная литература - 1,2.

Дополнительная литература - 10,11,12,14,15,16,17.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edou.ru>;

<http://profiz.ru/sr>;

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-8, ОК-11, ОК-12, ОК-16, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: опрос, доклад, конспект, контрольная работа.

Практическое занятие №5. Подготовка документации для конкурсной заявки

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков в оформлении конкурсной заявки в соответствии с условиями конкурса; извлечение необходимых документов из различных информационных систем организации; формирование общекультурных и профессиональных компетенций

Вопросы для обсуждения:

1. *Язык Конкурсной заявки.*
2. *Документация, входящая в Конкурсную заявку.*
3. *Цена конкурсной заявки.*
4. *Документы, подтверждающие правомочность и квалификации Участника конкурса.*
5. *Обеспечение Конкурсной заявки.*

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 5, 7, 8, 11, 13, 21, 22, 24.

Интернет-ресурс: 6, 8, 10, 11.

Формируемые компетенции: ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-13; ПК-7, ПК-14; ПК-18;

ПК-28.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; З-6; У-1; У-3; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, выполнение практических заданий.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Цель: углубление практических навыков оформления конкурсных заявок; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельное заполнение конкурсной заявки (форма ниже) по условиям Конкурса (формулируется индивидуально для каждого студента)

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 5, 7, 8, 11, 13, 21, 22, 24.

Интернет-ресурс: 6, 8, 10, 11.

Формируемые компетенции: ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-13; ПК-7, ПК-14; ПК-18; ПК-28.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; З-6; У-1; У-3; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, выполнение практических заданий.

Задания для студентов:

Ознакомиться с образцами форм для участия в конкурсе на право заключения с Федеральным агентством по науке и инновациям государственного контракта на выполнение научно-исследовательских работ по подпрограмме «Исследование природы Мирового океана» федеральной целевой программы «Мировой океан» на 2008-2012 годы» ; сформировать пакет документов.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 5, 7, 8, 11, 13, 21, 22, 24.

Интернет-ресурс: 6, 8, 10, 11.

Формируемые компетенции: ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-13; ПК-7, ПК-14; ПК-18; ПК-28.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; З-6; У-1; У-3; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, выполнение практических заданий.

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

Форма 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом конкурсе

на _____ (указать наименование
предмета конкурса)

лот № _____, шифр лота _____ наименование лота _____

_____ Настоящим
_____ подтверждает, что для

участия в
(наименование участника размещения заказа)

открытом конкурсе на право заключения _____ (указать
наименование
предмета государственного контракта) направляются нижеперечисленные
документы.

№№ п/п	Наименование документов	Страницы <input type="checkbox"/> с по _____	Количество страниц
VI.	Заявка на участие в конкурсе части IV, в том числе следующее приложение:		
	Предложение о выполнении работ (Форма 3 части IV)		
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических		

	лиц), полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса		
1.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа, в случае необходимости (например, приказ о назначении на должность, доверенность на лицо, уполномоченное осуществлять действия от имени участника размещения заказа части IV.)		
1.	Документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа (в случае, если в конкурсной		

	документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника размещения заказа)		
1.	Проект государственно го контракта со всеми приложениями в 2-х экземплярах, оформленный со стороны исполнителя и заполненный в соответствии с Методическими рекомендациям и заказчика		
	ВСЕГО листов:		

***Примечание:**

Данные документы прикладываются к заявке на участие в конкурсе по усмотрению участника размещения заказа; непредоставление данных документов не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Руководитель участника размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Форма 2. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

На бланке участника размещения заказа

(по возможности)

Дата, исх. номер

Государственному заказчику
Федеральному агентству по
науке и инновациям

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения с Федеральным агентством по науке и инновациям государственного контракта на выполнение научно-исследовательских работ по подпрограмме «Исследование природы Мирового океана» федеральной целевой программы «Мировой океан» на 2008-2012 годы»

Лот № _____, «_____»,
 «_____»,
 (шифр лота) (наименование лота)

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого контракта, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты

(наименование участника размещения заказа с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в конкурсе.

2. Мы согласны выполнить работы в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в Форме 3 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ», которое является неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в конкурсе, в том числе:

№ <input type="checkbox"/> п/п	Наименование показателя	Предложение участника
1	Цена контракта (с учетом всех налогов и других обязательные платежей в соответствии с действующим законодательством Российской	

	Федерации).	
2	Сроки выполнения работ	
3	Качество работ	
3.1.	Планируемые работы по содержанию и результатам:	
	- превышают требования заказчика; (да/нет)	
	- соответствуют требованиям заказчика. (да/нет)	

3. Предложения, приведенные в пункте 2 настоящей заявки на участие в конкурсе, сформированы на основании Формы 3 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ», которое является неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в конкурсе.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации и ее технической части и влияющими на стоимость работ.

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ, которые должны быть выполнены в соответствии с предметом конкурса, данные работы будут в любом случае выполнены в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в техническом задании конкурсной документации, в пределах предлагаемой нами стоимости контракта.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить работы на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в техническом задании конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в контракт.

7. Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что в отношении

*(наименование участника размещения заказа (для юридических лиц),
наименование индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, в реестре недобросовестных поставщиков сведения отсутствуют, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не

превышает _____ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

8. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

9. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать государственный контракт с Федеральным агентством по науке и инновациям на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и не позднее чем через двадцать дней со дня проведения конкурса.

10. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения государственного контракта, мы обязуемся подписать данный контракт на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения.

11. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами государственного контракта в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения контракта на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом конкурса, внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе нам не возвращается и перечисляется в федеральный бюджет. А также подтверждаем, что мы извещены о включении сведений о _____ (наименование участника размещения заказа) в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения государственного контракта.

12. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Государственным заказчиком и специализированной организацией нами уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес). Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

13. В случае присуждения нам права заключить государственный контракт в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта государственного контракта и до

подписания официального государственного контракта настоящая заявка на участие в конкурсе будет носить характер предварительного заключенного нами и Государственным заказчиком договора о заключении государственного контракта на условиях наших предложений.

14. Наши банковские реквизиты:

ИНН _____, КПП _____

Наименование обслуживающего банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

15. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

16. К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи - на _____ стр.

Руководитель участника размещения заказа

(или уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

М.П.

(подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение

№ _____

к заявке на участие

в конкурсе

Форма 3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О выполнении работ

Предложение о выполнении работ участника размещения заказа должно включать в себя следующие части:

10. Календарный план выполнения работ (ТАБЛИЦА 1).
11. Анкета организации (ТАБЛИЦА 2).
12. Пояснительная записка.
4. Сведения о квалификации участника конкурса (ТАБЛИЦА 3)

1. «Календарный план выполнения работ» (ТАБЛИЦА 1)

№ п/п	Наименование	Содержание	Перечень документов	Срок исполнен	Цена (рубли)
-------	--------------	------------	---------------------	---------------	--------------

	этапа	выполняе мых работ	ов, разрабаты ва-емых на этапе	ия (начало – окончани е) (дата, месяц, год)	(средства федераль ного бюджета)
1	<i>Указывае тся наименов а-ние НИР в соответс т-вии с наименов а-нием лота</i>	<i>Указывае тся содержан ие выполняе мых работ с учетом раздела 7 Техническ ого задания</i>	Отчет о НИР, иные отчетные документ ы в соответст вии с норматив ны-ми актами Роснауки	<i>Указываю тся даты</i>	Указывае тся сумма

Руководитель организации _____

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(Фамилия И.О.)

МП

(подпись)

2. «Анкета организации» (ТАБЛИЦА 2)

<p>Анкета организации представлена в отдельном файле в формате Microsoft Excel (*.xls).</p>
<p>*По каждой организации-соисполнителю участник размещения заказа может представить сведения по форме «Анкета организации».</p>

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Шифр и наименование лота, указанные в Извещении о проведении конкурса

(заполняется в строгом соответствии с Извещением) 1.

2. Цель выполнения работы, решаемые задачи
(приводится краткое изложение цели, существующих проблем в предметной области лота, задачи, решаемые в данной работе, степень решения проблем).

3. Краткий анализ состояния исследований (в РФ и за рубежом) в предметной области лота, оценка новизны и перспективности реализации предлагаемыхходов для достижения цели работы
(желательно с указанием литературных и иных источников, подтверждающих сделанные оценки).

4. Описание основных планируемых работ с обоснованием стоимости.
(в качестве обоснования могут быть приведены оценки затрат по видам проводимых работ, обосновывающие предлагаемую в заявке стоимость работы и ее достаточность для выполнения работы в полном объеме).

5. Обоснование достижения требуемого качества работ (создаваемой научно-технической продукции)
(в качестве обоснования могут быть приведены:
– *характеристика имеющейся приборной (инструментальной) базы;*
– *применяемые технологии и методы выполнения работ;*
– *методы, обеспечивающие соответствие или превышение заданных показателей качества;*
– *наличие сертификатов, а также другие аспекты выполнения работ, направленные на обеспечение качества научно-технической продукции).*

6. Описание квалификации и опыта участника размещения заказа и коллектива исполнителей работ

6.1. Профессиональная репутация и уровень компетентности участника размещения заказа

(в качестве обоснования могут быть приведены сведения о кадровом составе организации-заявителе, объемах ранее выполненных работ, оценка полученных результатов научным сообществом и т.п.).

6.2. Характеристика уровня квалификации коллектива исполнителей работы

(в качестве обоснования могут быть приведены сведения о кадровом составе коллектива исполнителей, с указанием личных достижений исполнителей работ, оценки их результатов научным сообществом и т.п.).

Обоснование необходимости привлечения соисполнителей для выполнения работ.

(с указанием конкретных работ, к выполнению которых предполагается привлечение соисполнителей).

6.3 Наличие у участника конкурса опыта выполнения НИР по вовлечению их результатов в хозяйственный оборот в области тематики конкурса, подтвержденного данными за последние три года

(в качестве обоснования могут быть приведены сведения о видах и объемах ранее выполненных коллективом исполнителей НИР, результатах коммерциализации ранее проведенных работ и т.п.).

6.4. Описание имеющегося задела, непосредственно относящегося к теме лота

(могут быть приведены сведения о видах и объемах ранее выполненных коллективом исполнителей исследований по теме лота и достигнутых результатах, которые могут быть использованы для успешного выполнения работы).

7. Описание ожидаемых результатов и их наименований

(модель, экспериментальный образец, технологический процесс/технология и т.д. Рекомендуемый классификатор наименований результатов приведен на сайте Базы данных РНТД Федерального агентства по науке и инновациям: <http://intelpro.extech.ru/docs/about.php>.)

и оценка перспектив их коммерциализации, в том числе описание механизма вовлечения результатов в хозяйственный оборот.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА КОНКУРСА (ТАБЛИЦА 3)

(Таблица заполняется только в случае, если в пункте 10.2.21 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлен такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе как Квалификация участника конкурса)

№ п/п	Содержание показателя / Сведения участника размещения заказа
1.	Профессиональная репутация и уровень компетентности участника конкурса - кадровый состав организации-заявителя, в том числе наличие: 1. докторов наук; 2. кандидатов наук; 3. специалистов с высшим

	<p>образованием без ученой степени</p> <p>- оценка полученных результатов научным сообществом и т.п.</p>
Сведения участника размещения заказа	
2.	<p>Квалификация коллектива исполнителей работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие научных и инженерно-технических кадров, в том числе: докторов наук, кандидатов наук, инженерно-технических работников с высшим образованием, инженерно-технических работников без высшего образования; – наличие молодых ученых – кандидатов и докторов наук; – наличие аспирантов, - коллектив исполнителей является ведущей научной школой.
Сведения участника размещения заказа	
3.	<p>Наличие у участника конкурса задела по теме работ в области тематики конкурса</p> <p><i>(тематика, количество и объем выполненных работ за последние три года, в том числе в рамках федеральных, региональных, международных программ);</i></p> <p>участие в выставках, в том числе международных.</p>
Сведения участника размещения заказа	

4.	Перечень выполненных НИР, ОКР (ОТР) и работ по вовлечению их результатов в хозяйственный оборот, которые являются заделом по теме конкурса (темы работ, основные результаты).
Сведения участника размещения заказа	
5.	Иные данные, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа.
Сведения участника размещения заказа	

Примечание:

Участник размещения заказа может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его мнению, документы. Непредоставление таких документов не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Руководитель Участника размещения заказа
(или уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)
М.П.
(подпись)

Форма 4. ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата, исх. номер
ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место выдачи доверенности)
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – участник размещения заказа:
(Наименование участника размещения заказа)

в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующий (ая) на основании

_____ ,
(устава, доверенности, положения и т.д.)
доверяет

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____
осуществлять действия от имени участника размещения заказа
_____ ,
(наименование Участника размещения заказа)
на _____ конкурсе

_____ ,
(указать наименование предмета конкурса)
проводимом Федеральным агентством по науке и инновациям, в том числе
подписывать документы, связанные с участием в указанном конкурсе.

Подпись _____

_____ удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 200_ г.

Участник размещения заказа _____ (_____)

(Ф.И.О.)

М.П.

Научно-исследовательская работа студентов **Тема №5. Подготовка документации для конкурсной заявки**

Цель: приобретение теоретических знаний и практических навыков в оформлении конкурсной заявки в соответствии с условиями конкурса; извлечение необходимых документов из различных информационных систем организации; формирование общекультурных и профессиональных компетенций

Примерная тематика докладов:

1. Особенности проведения государственных конкурсов и участия в них.
2. Формирование технических заданий по лотам
3. Методы ценообразования в обеспечении конкурсных заявок
4. Особенности привлечения субподрядчиков и способы отражения этого факта в конкурсной документации
5. Преимущества, предоставляемые отдельным организациям, при участии в государственных конкурсах.
6. Основные критерии оценки заявки (цена, срок, качество работа,

квалификация персонала).

7. *Обеспечение исполнения контракта*

8. *Предложение о выполнении работ и пояснительная записка*

1.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 5, 7, 8, 11, 13, 21, 22, 24.

Интернет-ресурс: 6, 8, 10, 11.

Формируемые компетенции: ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-13; ПК-7, ПК-14; ПК-18; ПК-28.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; З-6; У-1; У-3; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, доклад

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Конституционные положения в отношении информации.
2. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
3. Классификация организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
4. Реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
5. Понятие системы документации.
6. Назначение и состав системы организационно-правовой документации.
7. Понятие и структура учредительного договора.
8. Понятие и структура устава.
9. Понятие положения об учреждении.
10. Понятие и функции штатного расписания.
11. Понятие инструкции. Виды инструкции.
12. Понятие и назначение регламента.
13. Назначение системы распорядительной документации.
14. Состав системы распорядительной документации.
15. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
16. Понятие и назначение постановления.
17. Понятие решения и особенности его оформления.
18. Понятие приказа. Виды приказов.
19. Понятие и назначение распоряжения.
20. Понятие указания.
21. Назначение справочно-информационной документации.
22. Состав системы справочно-информационной документации.
23. Понятие, функции и виды служебного письма
24. Структура служебного письма. Требования к оформлению служебного письма.
25. Специфика делового стиля письма.
26. Международные письма: понятие, назначение, особенности

- оформления.
27. Понятие и структура должностной инструкции.
 28. Что такое телеграмма?
 29. Что такое телекс?
 30. Что такое факсограмма?
 31. Что такое телефонограмма?
 32. Записки. Виды записок.
 33. Протокол. Особенности оформления протоколов.
 34. Акт: понятие, назначение, виды, особенности оформления.
 35. Справка: понятие, виды, особенности оформления.
 36. Язык Конкурсной заявки.
 37. Документация, входящая в Конкурсную заявку.
 38. Цена конкурсной заявки.
 39. Документы, подтверждающие правомочность и квалификации Участника конкурса.
 40. Обеспечение Конкурсной заявки.
 41. Срок действия Конкурсной заявки.
 42. Оформление и подписание Конкурсной заявки.
 43. Срок подачи Конкурсных заявок.
 44. Изменение в Конкурсных заявках и их отзыв.
 45. Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками
 46. Типичные ошибки в оформлении конкурсных заявок: отсутствие необходимых подписей, неправильные сметные расчеты, сроки подачи и даты, проч.
 47. Порядок рассмотрения заявок. Возможные варианты критериев оценки.
 48. Заключение государственного контракта: порядок его формирования, подписания, вступления в силу.
 49. Обеспечение исполнения государственного контракта.
 50. Гарантии и страхование. Права и обязанности заказчика и Участника-победителя конкурса.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

См. Приложение №2 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю).

Основная литература

1. Управление документами: учебник [Электронный ресурс];
Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2011. – 103 с.

2. Управление документами: практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2011. – 146 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576 с..

Дополнительная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс»
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».
9. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Госстандарта РФ 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005.
12. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003). Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005.
13. Государственная система документационного обеспечения управления. М. Главархив. 1991.
14. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2003.
15. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006.
16. Корнеев И.К. Управление документами : учебник. М.: ИНФРА-М, 2009.
17. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>
5. Национальная библиотека Украины имени В.И. Вернадского, Киев <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.lib.pu.ru/>
7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ <http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>
8. Официальный сайт Росбизнесконсалтинга <http://www.rbc.ru/>
9. Электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам. Книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений <http://www.bibliotekar.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылками на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий,

ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находится в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия 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 бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась

к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;

– резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,

– быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;

– реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с

последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;

- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyt.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;

- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
 - обоснованность способов и методов работы с материалом;
 - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
 - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные
 - точки зрения по рассматриваемому вопросу.
2. Обоснованность выбора источников оценивается:
- полнотой использования работ по проблеме;
 - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
3. Соблюдение требований к оформлению определяется:
- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
 - оценкой грамотности и культуры изложения;
 - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
 - соблюдением требований к объему реферата;
 - культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;

- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова

(«Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих

стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);

- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету/экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом

письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных

материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

10. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
11. операционная система GNU/Linux;
12. свободный офисный пакет LibreOffice;
13. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
14. система электронного обучения студентов направления подготовки «Бизнес-информатика» EduTerra.pro
15. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
16. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
17. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
18. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
19. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
20. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
21. приложение для мобильных устройств «**КонсультантПлюс: Студент**»;
22. справочная правовая система «**Гарант**»;
23. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблица. Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Название дисциплины	Планируемые результаты обучения		Компетенции		
	код	описание	ОК-5	ОК-7	ПК-21
Документационное обеспечение конкурсных заявок	З-1	демонстрирует знание нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ			
	З-2	знает государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов			
	З-3	владеет основами делопроизводства, знает разновидности документов, их место в системе управленческой деятельности			
	З-4	понимает основные особенности делового языка документа			
	З-5	знает основы организации документооборота			
	З-6	понимает деловые процессы государственных закупок; систему электронных сделок			
	У-1	разрабатывает и оформляет организационно-распорядительные документы	x	x	x
	У-2	разрабатывает и оформляет организационно-правовые документы; работать с письмами и обращениями граждан			
	У-3	способен разбираться в документообороте торговых операций; пользоваться нормативно-правовым обеспечением			
	В-1	владеет теоретическим инструментарием управления документами, специальной лексикой			
	В-2	имеет навыки обработки документов с помощью компьютерной техники			
	В-3	владеет навыками размещения конкурсных заявок			

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, входящей в состав рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение конкурсных заявок

Направление подготовки **38.03.05 (080500) Бизнес-информатика**
Профиль **Информационный бизнес**
Квалификация (степень) **Бакалавр**
Утверждена **21 декабря 2015 г.**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Региональный финансово-экономический институт при формировании компетенций студентов направления подготовки 38.03.05 (080500) «Бизнес-информатика» выделяет три этапа формирования компетенции:

• **начальный**. На этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. В целом, знания и умения носят репродуктивный характер. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила. На этом этапе он решает задачи, преимущественно, по образцу. Если студент удовлетворительно отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им базового (начального) уровня компетенции;

• **основной** этап – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но ещё не достигают целевых (итоговых) значений. На этом этапе студент осваивает действия с предметными знаниями в конкретной дисциплине и, часто, в междисциплинарном характере действий. Способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм своих действий, осуществлять саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые, возникающие в ходе выполнения работ, условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь удовлетворительного уровня сформированности компетенции;

• **завершающий** этап – на этом этапе студент достигает итоговых (целевых) показателей по заявленной компетенции. Он осваивает весь необходимый объём знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения и навыки при решении реальных задач и в нестандартных учебных условиях.

Дисциплина имеет целью участие в формировании следующих компетенций (список в соответствии с РУП направления подготовки, составленным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом

высшего профессионального образования по направлению подготовки 080500 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 января 2010 г., № 27, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2011 № 1975):

1. ОК-5
2. ОК-7
3. ПК-21

Этапы формирования компетенций обычно распределены следующим образом:

2. Начальный – формируется в процессе изучения отдельных разделов дисциплины, а успешность его освоения определяется с помощью критериев оценивания компетенции, подробно описанной в разделе [2] этого документа.

3. Основной – формируется на этапе успешного завершения всех дисциплин, участвующих в процессе формирования компетенции.

4. Завершающий – достигается на основании комплексной междисциплинарной работы, в ходе итоговых практик, экзаменов, выполнении дипломной работы и подтверждении успешного овладения компетенцией.

Завершение дисциплины с точки зрения показателей раздела [2] означает успешное освоение как минимум начального уровня овладения компетенцией.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль достижения целевых критериев на этапе текущего формирования компетенции при изучении любых дисциплин направления подготовки осуществляется на основании следующих инструментов (средств оценивания):

1. индивидуальные задания расчётного типа;
2. индивидуальные задания графического типа;
3. индивидуальные задания вербального типа;
4. индивидуальные задания расчётно-графического типа;
5. индивидуальные темы рефератов по заданной теме;
6. индивидуальные темы эссе по заданной теме;
7. индивидуальные задания для выполнения контрольных работ;
8. тесты в ЭИОС по темам дисциплины:
 - a. базовый уровень
 - b. высокий уровень
 - c. повышенный уровень
9. задания для выполнения лабораторных работ;

10. вопросы для защиты лабораторных работ;
11. задания для подготовки и защиты докладов;
12. сценарии ролевых игр;
13. сценарии мастер-классов;
14. задания для выполнения курсовых работ (проектов);
15. задания для выполнения научно-исследовательских работ;
16. задания для прохождения практик;
17. вопросы к экзамену;
18. вопросы к государственному экзамену;
19. задания для выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными типами промежуточного контроля являются тестирования вербального и невербального типов в ЭИОС РФЭИ.

Эти тесты различаются по характеру стимульного материала.

В вербальных типах заданий основным содержанием работы испытуемых являются операции с понятиями, мыслительные действия, осуществляемые в словеснологической форме. Составляющие эти методики задания апеллируют к памяти, воображению, мышлению в их опосредованной языковой форме. Они очень чувствительны к различиям в языковой культуре, уровню образования, профессиональным особенностям.

Вербальный тип заданий наиболее распространён в компетентностных тестах, тестах достижений, при оценке специальных способностей.

Невербальные тесты — это такой тип методик, в которых тестовый материал представлен в наглядной форме (в виде картинок, чертежей, графических изображений и т. п.). От испытуемых требуется понимание вербальных инструкций, само же выполнение заданий опирается на перцептивные и моторные функции.

Невербальные тесты уменьшают влияние языковых различий на результат испытания. Они также облегчают процедуру тестирования испытуемых с нарушением речи, слуха или с умеренным уровнем подготовки.

Невербальные тесты широко используются при оценке начального этапа формирования компетенции.

Программа изучения дисциплины составлена таким образом, что успешное её освоение возможно с различными результатами. Все задания разделены на обязательные и необязательные. Успешное выполнение всех обязательных заданий означает достижение удовлетворительного уровня по освоению дисциплины.

Количество обязательных заданий текущего контроля не менее 65% от общего количества заданий. Все обязательные задания предполагают возможность повторного выполнения (как автоматически, так и в ряде случаев по согласованию/дополнительному разрешению). Успешное выполнение всех обязательных заданий гарантирует студенту оценку «удовлетворительно» в зачётной книжке, если изучение этой дисциплины предполагает выставление оценки.

Необязательный уровень включает задания высокой и повышенной

(относительно высокой) сложности. Их успешное выполнение необязательно для студента, однако их выполнение непосредственно влияет на оценку по дисциплине, а также более глубокий уровень освоения предметной областью дисциплины. Успешное завершение всех заданий высокой сложности предполагает получение оценки «хорошо», а повышенной сложности «отлично» при оценивании результатов освоения дисциплины.

Текущий подход является формализованным для всех дисциплин направления подготовки «Бизнес-информатика» и **обязателен к применению в рамках текущей дисциплины.**

В связи с различиями в части применения дисциплины на разных формах обучения и конкретных профилях здесь приводятся полные сведения о способе формирования оценки.

1. Если по дисциплине в РУПе не предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указан только ОДИН итоговый экзамен)

Накопленная оценка по дисциплине рассчитывается с помощью взвешенной суммы оценок за отдельные формы текущего контроля знаний следующим образом:

$O_{\text{накопленная}} = n_1 \cdot O_{\text{текущий}1} + n_2 \cdot O_{\text{текущий}2} + n_3 \cdot O_{\text{текущий}3} + \dots + n_i \cdot O_{\text{текущий}i}$, где
 $O_{\text{текущий}1}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (базовый, минимальный уровень)

$O_{\text{текущий}2}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (высокий уровень освоения)

$O_{\text{текущий}3}$ – оценка за текущее компьютерное тестирование (повышенной сложности)

$O_{\text{текущий}4}$ – оценка за эссе

...

$O_{\text{текущий}i}$ – оценка за реферат, доклад и т.п.

$n_1, n_2, n_3, \dots, n_i$ – веса оценок за отдельные формы текущего контроля ($O_{\text{текущий}1}, O_{\text{текущий}2}, O_{\text{текущий}3}, \dots, O_{\text{текущий}i}$)

$n_1=0.6, n_2=0.2, n_3=0.1, n_4=0.1$

Сумма весов оценок за отдельные формы текущего контроля, которые учитываются в накопленной оценке, должна быть равна единице (нормализуются):

$$\sum n_i = 1$$

Способ округления накопленной оценки текущего контроля: **в пользу студента.**

Результирующая оценка по дисциплине (которая пойдет в диплом и является критерием оц) рассчитывается следующим образом:

$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопл}} + k_2 \cdot O_{\text{экс}}$, где

$O_{\text{накопл}}$ – накопленная оценка по дисциплине

$O_{\text{экс}}$ – оценка за экзамен

k_1 – вес накопленной оценки по дисциплине

k_2 – вес экзаменационной оценки по дисциплине

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq$

0,8. Вес итоговой аттестации не может быть менее 20% от всей дисциплины.

Для текущей дисциплины $k_1 = 0,8$

Способ округления экзаменационной и результирующей оценок: среднее арифметическое.

2. Если по дисциплине в РУПе предусмотрен промежуточный контроль (в РУПе по дисциплине указано БОЛЕЕ одного экзамена)

Итоговая накопленная оценка по дисциплине рассчитывается следующим образом:

$O_{\text{накопленная Итоговая}} = (O_{\text{промежуточная 1}} + O_{\text{промежуточная 2}} + \dots + O_{\text{накопленная i}}) : \text{на число этапов,}$

$O_{\text{промежуточная 1}}$ – промежуточная оценка 1 этапа/модуля

$O_{\text{промежуточная 1}} = m_1 \cdot O_{\text{накопленная 1 этапа}} + m_2 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 1 этапа}}$

Сумма весов ($m_1 + m_2$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_1 \leq 0,8$

$O_{\text{промежуточная 2}}$ – промежуточная оценка 2 этапа/модуля

$O_{\text{промежуточная 2}} = m_3 \cdot O_{\text{накопленная 2 этапа}} + m_4 \cdot O_{\text{промежуточный экзамен 2 этапа}}$

Сумма весов ($m_3 + m_4$) должна быть равна единице, при этом, $0,2 \leq m_3 \leq 0,8$

$O_{\text{накопленная 1 этапа}}$, $O_{\text{накопленная 2 этапа}}$ рассчитываются по приведенной выше формуле расчета накопленной оценки (за каждый этап)

$O_{\text{накопленная i}}$ – накопленная оценка последнего этапа/модуля перед итоговым экзаменом

$O_{\text{накопленная i}}$ рассчитывается по приведенной выше формуле расчёта накопленной оценки (для последнего этапа/модуля перед итоговым экзаменом)

Результирующая оценка по дисциплине (которая идёт в диплом и является одним из критериев оценивания достижения основного этапа освоения компетенции) рассчитывается следующим образом:

$O_{\text{результ}} = k_1 \cdot O_{\text{накопленная Итоговая}} + k_2 \cdot O_{\text{Итоговый экз}}$

$O_{\text{Итоговый экз}}$ – оценка за **ИТОГОВЫЙ** экзамен

Сумма весов ($k_1 + k_2$) должна быть равна единице: $\sum k_i = 1$, при этом, $0,2 \leq k_1 \leq 0,8$

Способ округления накопленных, промежуточных, экзаменационных и результирующей оценок: **среднее арифметическое**

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной деятельности.

В соответствии с описанием показателей и критериев оценивания, подробно описанные в пункте 2 этого документа, здесь приводится неполный список **примеров** тестовых заданий.

См. приложение 2.1 «Типовые контрольные задания», являющееся частью рабочей программы дисциплины.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы (оцениваются знания, умения и навыки);
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, кафедры, факультета и института целиком.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебной дисциплине в сроки, предусмотренные учебными планами и годовыми календарными учебными графиками в порядке, утверждённом в вузе.

Каждая компетенция формируется на всех этапах обучения студента в процессе изучения ряда дисциплин, а после, использования междисциплинарных знания для выполнения дипломной работы и практик.

Знания, умения и навыки постепенно формируют целевую компетенцию.

Поэтому существенно отличаются и методы контроля промежуточной и итоговой оценки достижения компетенций.

Промежуточные методы контроля включают в себя автоматические и неавтоматические методы контроля, такие как тестирование или аттестация/не аттестация по выполнению требуемых видов работ.

С целью определения уровня овладения компетенциями, в заданные логикой преподавания дисциплины сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются в соответствии с формой задания (см. п.2 «описание показателей и критериев оценивания...»).

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих условиях:

1. Периодичность проведения оценки (минимум 1 раз на каждую рассматриваемую тему в дисциплине).
2. Многоступенчатость: оценка (как автоматически с помощью ЭИОС или преподавателем) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

5. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Основным критерием итоговой сформированности любой компетенции является успешное завершение обучения студентом, выполнение и защита дипломной работы и государственного экзамена, прохождение и защита практик.

Успешное завершение дисциплины означает достижение очередного шага в формировании компетенции. Критерием успешного завершения дисциплины является как минимум выполнение всех обязательных требований (заданий) из перечня в пункте 2 этого документа. Критерии успешного завершения каждого из заданий определяются в самих заданиях. Примеры заданий можно посмотреть в п.3 этого документа.

Шкалы оценивания предусматривают детальный ответ на вопрос об уровне освоения дисциплины и, посредством оценивания процедур знаний, умений и навыков, показателей оценивания сформированности компетенции.

Закупки: наука или искусство

Проверка знаний: Закупки

Общая группа

Дайте определение термина *Прокьюремент* ?

- искусство закупать
- совокупность методов, позволяющих максимально эффективно удовлетворять потребности организации (заказчика) в товарах, работах и услугах.
- планирование закупок

Рассмотрите следующую ситуацию:

У организации ООО "Дачник" есть возможность закупить семена. При закупках в 1000 наименований цена будет ниже рыночной на 40%. Но, по итогам работы предыдущих лет, организация реализовывала не более 150 наименований. Остальные не пользовались спросом.

Выберите верное утверждение.

- Семена имеют срок хранения, в итоге организация может понести значительные потери за счет порчи или устаревания
- Закупка обеспечит эффективное удовлетворение объективных потребностей организации в товарах
- Организации стоит попробовать расширить ассортимент, переработать структуру продаж

Назовите основные задачи прокьюрента?

- конкурентность;
- Своевременный выбор оптимального12 предложения требуемых ресурсов из существующих на рынке
- Правильное определение и планирование потребностей в ресурсах
- Эффективное использование имеющихся ресурсов
- открытость и прозрачность;
- подотчетность и ответственность;

Отметьте верные утверждения.

- Закупки должны проводиться с максимальной общей эффективностью, учитывающей затраты заказчика и экономическую выгоду от приобретенной продукции.
- Количество поставщиков, участвующих в закупке не следует ограничивать
- изменение правил в ходе закупок не допускается
- Оценка целесообразности должна проводиться в зависимости от конечного потребителя продукции
- конкуренция не должна быть абсолютной – к участию в закупочных процедурах должны допускаться только поставщики, отвечающие требованиям заказчика в части квалификации и надежности

Организация и регламент системы закупок

Проверка знаний: Организация и регламент системы закупок

Общая группа

Из каких основных блоков обычно состоит система закупок?

- закупки
- контроль
- документирование
- финансирование
- распределение

Распределите описания в соответствии с моделью проведения закупок.

Централизованная модель



✚ каждое из профильных подразделений компании осуществляет закупки в своей сфере компетенции

Децентрализованная модель



✚ структурное подразделение осуществляет сбор заявок от подразделений-потребителей продукции, и проведение на их основании всего закупочного цикла, от поиска и выбора контрагентов до контроля выполнения контракта на поставку

Распределенная модель



✚ каждое подразделение проводит все необходимые для своих нужд закупки самостоятельно.

Что представляет собой Положение о закупках?

- регламент документооборота (требования к оформлению протоколов, отчетов и т. п.).
- документ определяет используемые в организации способы закупок, условия и порядок их применения
- приказы проавительства и законодательное регулирование закупок
- приказы руководства, касающиеся деятельности конкурсной комиссии (в первую очередь - о назначении членов комиссии)

Чем отличается Регламент проведения закупок от Положения о закупках?

- Положение о закупках задает стратегию закупок, регламент отвечает за тактику
- Положение описывает, какой способ закупки в каком случае применяется, и как происходит выбор контрагента. Регламент задает порядок взаимодействия подразделений заказчика в ходе закупки
- Положение описывает согласование способа закупки, регламент - согласование закупочной документации (конкурсной и котировочной, запросов предложений и т. д.)
- Положение о закупках описывает работу и порядок взаимодействия подразделений заказчика, участвующих в закупке, а регламент механизм принятия всех решений

Выберите верное утверждение. Оценка эффективности конкурентных закупок складывается из

- стоимости контракта + упущенная выгода
- стоимости контракта + затраты на организацию закупки
- стоимости контракта + затраты на его заключение + упущенная выгода

Основные способы конкурентных закупок

Проверка знаний: Основные способы конкурентных закупок

Общая группа

Открытый конкурс - это

- формализованные процедуры переговоров на базе требований заказчика и предложений поставщиков, подготовленных на их основе
- прямая закупка у поставщика
- способ выдачи заказов на поставку товаров, предоставление услуг или проведение подрядных работ по заранее объявленным в конкурсной документации условиям, в оговоренные сроки на принципах состязательности, справедливости и эффективности.

Отметьте верные утверждения, относительно открытого конкурса.

- Основным способом конкурентных закупок является открытый конкурс
- В конкурсе могут участвовать только поставщики, специально приглашенные заказчиком
- Для открытого конкурса характерно отсутствие конкуренции, когда требуемый заказчику продукт предоставляется только одним поставщиком, или оборудование запатентовано и может быть приобретено только из единственного источника, и равноценная замена отсутствует
- Конкурс проводит сам заказчик или уполномоченный им организатор.
- Разновидностью открытого конкурса с предквалификационным отбором является селективный конкурс

В каких случаях проводится закрытый конкурс?

- время и расходы, требующиеся для рассмотрения и оценки большого количества конкурсных заявок, будут несоизмеримы со стоимостью закупаемых товаров (работ) или услуг
- продление ранее заключенного контракта, если подобная возможность в нем изначально предусматривалась, и продолжение сотрудничества с данным поставщиком по-прежнему целесообразно
- продукция закупается для нужд безопасности или закупка носит закрытый (конфиденциальный) характер
- если при проведении закупки конкурентным методом приемлемых предложений не поступило
- существует необходимость конкурса среди отобранных претендентов
- продукция имеется в наличии только у ограниченного числа поставщиков, или ограниченное число поставщиков имеет квалификацию, устраивающую заказчика

Конкурс по закупке оборудования необходимо провести в крупном городе,

например, Санкт-Петербург. Для экономии времени, на оценку множества заявок, которые, скорее всего, мало различаются по цене и иным критериям выбирается закрытый конкурс. В этом случае:

- может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, распространенное заказчиком
- в конкурсе могут участвовать только поставщики, специально приглашенные заказчиком
- приглашение к участию в конкурсе будет опубликовано

Как осуществляется выбор поставщика при запросе котировок?

- По приглашениям
- По поставщикам, откликнувшимся на извещение о проведении конкурса
- По запросу
- На основании сравнения цен

Отметьте верные утверждения.

- В селективном конкурсе заказчик направляет предложение о заключении контракта и ведет переговоры только с одним поставщиком.
- Запрос предложений направляется тем поставщикам, которых заказчик считает способными выполнить задание.
- Запрос предложений используется если при проведении закупки конкурентным методом приемлемых предложений не поступило
- закупка из единственного источника используется если подрядчик, ответственный за обеспечение процесса проектирования, нуждается в закупке ключевых позиций у конкретного поставщика в качестве гарантии выполнения контракта

Подготовка и проведение открытого конкурса

Проверка знаний: Подготовка и проведение открытого конкурса

Общая группа

Расположите этапы проведения конкурса в верном порядке:

⊕ Определение победителя конкурса.

⊕ Планирование закупок.

⊕ Заключение договора с победителем.

⊕ Проведение предварительного квалификационного отбора.

⊕ Подготовка конкурса.

⊕ Привлечение конкурсных заявок.

Основным документом, определяющим внутренние правила организации закупок у заказчика является

- регламент закупок
- приказ о создании конкурсной комиссии
- методические материалы для закупщиков
- положение о закупках

Извещение об открытом конкурсе должно обязательно содержать сведения о:

- сроках заключения договора с победителем;
- определении победителя;
- начальной цене;
- времени, месте и форме конкурса;
- окончательной стоимости;
- предмете и порядке проведения конкурса;
- типе конкурса (открытый, закрыты, т.п.)
- оформлении участия в конкурсе;

Одним из показателей, характеризующих эффективность хозяйственной деятельности, является рентабельность. Какое значение имеет этот показатель при оценке поставщика?

- Фирмы часто ведут двойной учет – один для формальной отчетности налоговым органам, направленный на минимизацию налогообложения, второй – отражающий реальное положение дел – для своих нужд. По этому оценка рентабельности в данном случае не играет ключевой роли.
- Чем выше рентабельность, тем эффективнее работает поставщик
- Показатель не универсален и не имеет смысла

Отметьте верные утверждения.

- Прежде чем оценивать квалификацию поставщиков, необходимо убедиться, что все они правомочны
- При оценке квалификации поставщика важно правильно установить перечень требований к квалификации и квалификационный порог по ним, излишне не завышая, но и не занижая требования. Иначе можно получить либо очень короткий, а то и пустой, список потенциальных контрагентов, либо, наоборот, невероятно длинный, делающий процедуру квалификационного отбора бессмысленной.
- Основными источниками информации о репутации поставщика являются предоставленные им финансовые документы - бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках
- задачей квалификации является ранжирование заявок поставщиков и разделение их на две группы – подходящие и неподходящие заказчику

Подготовка конкурсных заявок

Проверка знаний: Подготовка конкурсных заявок

Общая группа

Когда начинается подготовка конкурсной заявки поставщиком?

- в момент получения конкурсной документации
- после определения победителя
- за сутки до вскрытия конвертов

Страховку от риска отказа победителем выполнить контракт на условиях указанных в конкурсной документации и конкурсной заявке дает

- поручительство
- задаток
- банковская гарантия
- удержание имущества
- обеспечение заявки

Отметьте верные утверждения.

- Банковская гарантия выдается в письменном виде банком, кредитным учреждением или страховой организацией (гарантом)
- Критерии, используемые при выборе поставщика, и их веса зависят от суммы банковской гарантии
- Банковская гарантия предусматривает обязанность гаранта выплатить заказчику определенной в гарантии денежной суммы при невыполнении поставщиком взятых на себя обязательств
- Представителю поставщика выдается расписка, также подтверждающая получение банковской гарантии

Что представляет собой Балльный метод оценки предложения?

- складывается из цены предложения и различных модификаторов, которые отражают все значимые неценовые характеристики.
- Графическое представление проекции количественной шкалы на бальную
- выбираются оцениваемые критерии, определяются их важность - относительные веса (важность), в сумме равные единице. Затем производится оценка по выбранным критериям и взвешенное суммирование

Можно ли оценивать различные показатели по разным шкалам для бального метода оценки? Например, оценивать сроки выполнения проекта по шкале от 0 до 5, а цены от поставщика - от 0 до 10?

- Можно
- Можно, при определенных условиях
- Нельзя

Назовите основные проблемы бальной системы оценки?

- Не объективно определяется значимость (удельный вес) каждого критерия
- организатор конкурса имеет широкие возможности для нечестной игры
- Победа объективно более слабого предложения вполне возможна
- не всегда формально победившая в результате балльной оценки конкурсная заявка, на самом деле является лучшей
- исключаются из рассмотрения поставщиков, показатели предложений которых сильно отличаются от средних значений

Определение победителя

Проверка знаний: Определение победителя

Общая группа

Считается что процедура закупки завершена, когда

- завершен конкурс
- документация полностью предоставлена и соответствует требованиям
- заключен договор с победителем
- объявлен победитель

Сроки хранения конкурсной документации составляют

- 10 лет
- 3-5 лет
- 1-3 года
- документация не хранится, подлежит утилизации по завершении конкурса

Отметьте верные утверждения.

- протокол о результатах конкурса имеет силу договора
- После подписания договора всем остальным участникам конкурса обеспечение не возвращается
- После подписания договора всем остальным участникам конкурса возвращается обеспечение
- после объявления победителя в контракт могут вноситься существенные изменения
- протокол о результатах конкурса (торгов) составляется организатором и подписывается организатором и победителем

Что представляет собой Лотовая закупка?

- выбор несколько победителей в конкурсе
- закупка однородной продукции, когда на рынке не существует поставщиков, способных выполнить заказ в полном объеме
- объединение в один конкурс несколько разноплановых или различных по целям закупок

Конкурс с точки зрения поставщика проходит поэтапно в следующем порядке:

Расположите этапы в нужном порядке

⊕ получение информации о проводимом конкурсе

⊕ получение конкурсной документации

⊕ результат конкурса

⊕ получение прогнозов по участию в закупке конкурентов

⊕ подготовка заявки