Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Бизнес-информатика и информационные технологи»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Архитектура организации»

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 –Бизнес-информатика
Образовательная программа
"Цифровая трансформация управления бизнесом"
Профиль "ИТ-менеджмент в бизнесе", очная форма обучения

КАЛУГА 2026

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению расчетно-аналитической работы по дисциплине «Архитектура организации» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05. – Бизнес-информатика, образовательная программа "Цифровая трансформация управления бизнесом", профиль "ИТ-менеджмент в бизнесе", очная форма обучения.

Составитель _Пономарев С.В. к.ф-м.н, доцент_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 01 от 28 августа 2026 г.)

Одобрено кафедрой «Бизнес-информатика и высшая математика» Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 01 от 28 августа 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения……4
Порядок выполнения расчетно-аналитической работы……...4
Требования к выполнению расчетно-аналитической работы…….5
Критерии оценки расчетно-аналитической работы……..6
Структура расчетно-аналитической работы…….....6
Выбор варианта расчетно-аналитической работы……...7
Варианты расчетно-аналитической работы……..7
Планируемые результаты освоения…….30
Требования к оформлению расчетно-аналитической работы……...31
Приложение 1…….36

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Расчетно-аналитическая работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Выполнение расчетно-аналитической работы проводится с целью подготовки студентов к осуществлению расчетной, проектной, аналитической деятельности посредством формирования профессиональных компетенций, связанных со сбором, обработкой, анализом и интерпретацией реальных данных хозяйствующих структур, необходимых для решения профессиональных задач с использованием математического аппарат и (или) современных информационных технологий.

Выполнение расчетно-аналитической работы может являться этапом подготовки студента к выполнению курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы.

Индивидуальные или групповые задания по расчетно-аналитической работе и методические указания по их выполнению разрабатываются кафедрой.

Расчетно-аналитические работы выполняются студентами под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские (практические) занятия.

Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Расчетно-аналитическая работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию расчетно-аналитической работы должно предшествовать изучение указанных в тематике работ нормативных правовых актов и других источников, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

Сроки представления расчетно-аналитической работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление расчетно-аналитической работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную расчетно-аналитическую работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется

по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента расчетно-аналитическую работу получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки расчетно-аналитической работы по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения расчетно-аналитической работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки расчетно-аналитической работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Расчетно-аналитическая работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента её получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки расчетно-аналитической работы выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе расчетно-аналитической работы, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Расчетно-аналитические работы, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не зачтенная расчетно-аналитическая работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения расчетно-аналитической работы.

На титульном листе повторно выполненной расчетно-аналитической работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- применение современных методик расчета и информационных средств для обработки данных в соответствии с поставленными задачами, сформулированными в задании;
- представление визуализированных результатов расчета в виде таблиц и графиков, в том числе с использованием современных информационных (компьютерных) технологий;
- проведение расчетов и оформление материалов по возможности в автоматизированном режиме;
- формулировка выводов и результатов исследования;
- самостоятельность выполнения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки расчетно-аналитической работы служат следующие параметры:

- полнота решения задач;
- аргументированные рассуждения при решении задач, обоснованные выводы;
- качество оформления работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором расчетно-аналитической работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

а) продемонстрировать умение выстроить логику решения задачи;

б) продемонстрировать умение излагать проблему и обосновывать предлагаемое решение, формулировать выводы;

в) показать умение использовать инструментальные средства обработки статистических данных;

г) грамотно и корректно излагать свои рассуждения.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором расчетно-аналитической работы, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент неправильно решил более 50% задач.

Оценка «не зачтено» выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной расчётно-аналитической работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся теоретических предложений и формул, использованных при решении задач и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Расчетно-аналитическая работа может содержать следующие разделы:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

ВЫБОР ВАРИАНТА РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Выбор варианта РАР осуществляется путем соответствия номера РАР, номеру фамилии студента в журнале учебных занятий.

ВАРИАНТЫ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Внимательно изучите описание бизнес-процесса, соответствующее выбранному варианту. Создайте модель в нотации **IDEF** для данного бизнес-процесса. Модель должна содержать родительскую диаграмму и хотя бы одну дочернюю диаграмму. При создании диаграмм можете использовать средство **Smart Design**. Модель обязательно должна содержать помимо действий и событий хотя бы одно логическое правило. Некоторые действия должны иметь присоединенные элементы. По крайней мере одно действие должно иметь присоединенную диаграмму.

Вариант 1. Продажа туристического продукта

Процесс продажи туристическим агентством турпродукта клиенту включает три основных этапа: прием заявки; подбор и предложение тура; оформление правоотношений и расчет с клиентом.

Первый этап начинается с приема клиента в офисе и определения его потребностей в выборе определенного типа отдыха. Клиенту предоставляется интересующая его информация и после того, как он определит свои потребности, оформляется заявка туриста на бронирование тура. Она содержит информацию о клиенте и сведения о намерении приобрести те или иные услуги (маршрут, начало и продолжительность тура, требования к проживанию и др.). Заявка подписывается клиентом и менеджером турагентства. Обе стороны получают по экземпляру. Корме того, клиент в подтверждение своих намерений оплачивает часть стоимости тура. Оплата производится в кассе агентства. Клиент получает квитанцию об оплате.

Второй этап предполагает бронирование тура, оформление визы, приобретение билетов на транспорт, страхование тура.

При бронировании тура менеджер турагентства заполняет предложенную туроператором форму заявки и отправляет ее на адрес туроператора (по факсу или по e-mail). Туроператор либо бронирует тур (при наличии свободных мест в отеле), либо отказывает в брони. В первом случае оформляется туристский ваучер – документ, гарантирующий туристу получение всех указанных в ваучере и оплаченных туристом услуг (проживание, питание, экскурсионное обслуживание и т. д.). Для принимающей стороны ваучер является гарантией получения от фирмы, направившей туриста, уплаченных им денежных средств. В том случае, если туроператор отказал в брони, менеджер турагентства связывается с клиентом. Клиент корректирует свои требования, и процедура бронирования повторяется.

Помимо брони, при необходимости, турагентство приобретает билеты на транспорт, а также страхует клиента. При выезде за рубеж, как правило, оформляется медицинский страховой полис, являющийся договором страхования между страхователем (туристом) и страховщиком (страховой компанией).

Для оформления визы клиент должен представить турагентству необходимые документы (загранпаспорт, фотографии, заполненную анкету и др.). Менеджер турагентства проверяет правильность заполнения анкеты, наличие всех необходимых документов и обращается в консульство выбранной для турпоездки страны (или пересылает все документы по почте). Как правило, необходимо также предъявить подтверждение забронированного на весь срок поездки номера в отеле и уплатить консульский сбор. Оформление визы производится в срок от нескольких дней до нескольких месяцев в зависимости от требований посольства той или иной страны.

На заключительном этапе осуществляется заключение договора на туристическое обслуживание, окончательный расчет с клиентом, а также выдача всех документов (туристической путевки, ваучера, билетов на транспорт, паспорта с визой, страхового полиса, памятки).

Договор на туристическое обслуживание является главным документом, на основании которого строятся взаимоотношения турагентства с клиентом. Туристская путевка формы ТУР-1 представляет собой бланк строгой отчетности, который используется при расчетах с туристом. Дата выписки (передачи) путевки и дата ее реализации отражаются на счетах бухгалтерского учета. При передаче путевки туристу отрывной талон остается у турфирмы в качестве документа, подтверждающего факт и дату реализа-ции турпродукта. Памятка туриста в обязательном порядке выдается лицу, выезжающему за рубеж. В ней описаны особенности посещаемой страны, возмож-ные риски и опасности, запреты и рекомендации о том, как необходимо себя вести в этой стране; указывается вся необходимая информация, которую нужно знать туристу, отправляющемуся в данную страну.

Вариант 2. Выпуск газеты

Процесс подготовки и выпуска номера печатного периодического издания делится на несколько этапов: подготовка информации, формирование номера и, наконец, его выпуск и распространение.

Подготовка журналистской информации, предназначенной для определенного номера газеты, начинается с отбора информации. Отбор производится в отделах редакции и в ее секретариате. Информацию может отбирать и ведущий редактор номера, отвечающий за его содержание. Отбор этот идет с использованием нескольких основных источников. Во-первых, это оперативная информация, доставляемая корреспондентами и собкорами редакции, а также информационными агентствами. Второй источник – запас готовых материалов, хранящихся в «портфелях» отделов и секретариата.

Отобранная информация должна быть подготовлена к публикации. Эта подготовка происходит прежде всего в процессе редактирования текстов. В редактировании каждого текста обычно участвуют: сам автор; его руководитель, приводящий текст в соответствие с планом отдела; сотрудник секретариата или ответственный секретарь, проверяющий правдивость и точность информации, содержащейся в тексте, и при необходимости сокращающий его размеры; ведущий редактор или сам главный редактор, оценивающий значение информации и определяющий ее место в номере; возможно, наконец, и корректор, сигнализирующий в секретариат и автору о смысловых и стилистических ошибках, замеченных в тексте. Последний этап подготовки текста – техническое редактирование. Оно означает определение и указание объема текста (количества наборных строк), шрифта и формата набора, а также полосы, для которой предназначается текст.

Редактируют не только текст, но и оригиналы иллюстраций издания. Этим занимается бильдредактор. Компьютеры и сканеры дают возможность кадрировать фотоснимки, уменьшать или увеличивать их размеры, удалять лишние детали и т. п.

После завершения подготовки всей журналистской информации формируется номер периодического издания в секретариате редакции. Осуществляется разделение всей массы материалов, отобранных для номера, на несколько частей. В каждой из них сосредоточиваются тексты и иллюстрации, объединяемые по какому-то общему признаку – теме, региону, времени описываемых событий. В каждой из таких групп публикаций производится дальнейшая их организация – выделение по значимости, важности информации.

Переход к выпуску газетного номера совершается в процессе его макетирования. Макет номера – это его графический план, показывающий размещение текстов и иллюстраций на полосах, заголовков и авторских подписей, место и конфигурацию каждой из публикаций и т. д. Макетированием номера газеты руководят ответственный секретарь редакции и его заместители. При отсутствии у редакции электронной базы, позволяющей перейти к современному процессу выпуска газеты, подготовленный ими макет передается в типографию, где верстской номера руководит выпускающий – сотрудник секретариата. Процесс выпуска номера разделяется на этапы, соответствующие важнейшим производственным операциям – набору текстов, их верстки вместе с иллюстрациями в соответствии с ма-кетами полос, их редакционной и корректорской вычитки, подписи каждой полосы главным редактором, подготовки печатных форм и других – вплоть до печатания тиража газеты.

Процесс подготовки и выпуска газеты завершается ее распространением. Отдел распространения передает тираж своим контрагентам, занимающимся распространением. В зависимости от используемых методов распространения (подписка, розничная продажа, бесплатная доставка) это

могут быть отделения Роспечати, фирмы, имеющие сети лотков или киосков, частные распространители периодики и др.

Вариант 3. Кредитование владельцев частных предприятий

Процесс предоставления кредита начинается с подачи заявления. Клиент обращается в кредитную организацию в отдел регистрации с заявлением о выдаче ему кредита. После регистрации клиент с зарегистрированным заявлением обращается к специалисту отдела кредитования. Специалист отдела кредитования доводит до сведения клиента условия кредитования. Если условия устраивают клиента, то специалист отдела кредитования составляет проект договора.

Далее клиент передает проект договора специалисту отдела экономической безопасности, который проверяет платежеспособность клиента и инвестиционные риски. Если клиент является неплатежеспособным, то ему сообщается об этом и процесс после отметки этого факта в книге регистрации (в отделе регистрации) прекращается. Если клиент является платежеспособным, но существуют повышенные инвестиционные риски, то об этом сообщается клиенту. В этом случае либо процесс прекращается, либо условия договора корректируются, после чего новый проект договора передается специалисту отдела кредитования.

После этого проект договора передается юристу для проверки юридической чистоты сделки. После проверки проект договора визируется у начальника юридического отдела и начальника отдела кредитования. Затем завизированный проект договора передается в отдел перевода.

В случае если у клиента отсутствует открытый счет в банке, с кото-рым сотрудничает кредитная организация, он открывает счет. После открытия счета клиент сообщает номер счета в отдел перевода.

Затем договор визируется директором кредитной организации и регистрируется в отделе документооборота и в книге регистрации отдела регистрации. Один из экземпляров договора передается клиенту, а на его счет переводятся запрашиваемые денежные средства.

Вариант 4. Предоставление доступа к местной телефонной сети

Бизнес-процесс начинается с подачи клиентом заявления на установку телефона в абонентский отдел Управления электросвязи. Сотрудник абонентского отдела регистрирует заявление и передает его в технический отдел для анализа технической возможности установки телефона.

Технический отдел, изучив все необходимые данные о задействованной линейной емкости телефонной сети, возвращает заявление в абонентский отдел либо с отрицательным решением (если нет технической возможности установить телефон), либо с положительным заключением и указанием бронируемых линейных данных (если возможность имеется). Абонентский отдел в случае отрицательного решения об установке телефона ставит клиента в очередь (записывает данные клиента в базу данных очередников) и

извещает клиента об этом. В случае же положительного решения абонентский отдел уведомляет бухгалтерию о необходимости оформить счет новому абоненту на оплату установки телефона. Бухгалтерия информирует клиента о необходимости оплатить установку телефона, оформляет счет и получает плату от клиента, после чего информирует абонентский отдел об оплате. Затем абонентский отдел выписывает наряд на установку телефона и согласует его с начальником цеха городской телефонной станции (ГТС), после чего передает наряд в отдел КРОСС цеха ГТС для выделения номера новому абоненту и далее в линейно-кабельный участок, где выполняется подключение абонента к линии и установка ему телефона.

После этого наряд с отметкой о подключении возвращается в технический отдел, где номер абонента заносится в базу данных по линейной емкости, и в абонентский отдел. Абонентский отдел заключает договор с абонентом об оказании услуг телефонной связи и информирует отдел по расчетам с населением о номере нового абонента и договоре ним для внесения этих данных в базу данных по абонентам. На данном этапе абонент получает доступ к городской телефонной сети.

Вариант 5. Дипломирование студентов вузов

Период дипломирования является завершающим этапом выполнения дипломной работы. Он начинается сразу после окончания преддипломной практики и заканчивается защитой. Длительность периода дипломирова-ния в соответствии с учебным планом составляет 16 недель.

На первом этапе осуществляется подготовка проекта приказа и утверждение приказа. Каждый студент-дипломник совместно со своим руководителем (назначенным или выбранным самим студентом) определяет тему дипломной работы. Сведения о руководителе диплома и тему работы студент подает руководителю дипломирования. Руководитель дипломирования готовит проект приказа. После обсуждения проекта с заведующим кафедрой и, возможно, корректировки тем, готовится окончательный вариант приказа, который визируется заведующим кафедрой, деканом и подписывается проректором университета по учебной работе. Непосредственно выполнение дипломной работы включает в себя выдачу руководителем диплома задания на дипломирование (при этом оформляется лист задания, подписываемый студентом, руководителем и заведующим кафедрой); разработку и написание студентом разделов ра-боты; распечатку работы. После написания каждого раздела руководитель диплома проверяет написанное, делает замечания, и студент корректирует или дополняет содержание раздела.

Этап подготовки к защите начинается примерно за шесть недель до защиты. Руководитель дипломирования составляет график подготовки к защите, составляет список рецензентов, согласует его с заведующим кафедрой и проводит собрание дипломников, на котором доводит до сведения студентов всю информацию о порядке подготовки к защите.

Подготовка каждой дипломной работы включает в себя проверку ее руководителем диплома, прохождение нормоконтроля, рецензирование, сдачу всех документов секретарю государственной аттестационной комиссии (ГАК), подготовку доклада, демонстрационных и раздаточных материалов.

Проверка работы руководителем диплома. Руководитель читает работу, ставит свою подпись на обложке, делает в зачетной книжке запись о допуске студента к защите и пишет отзыв руководителя на дипломную работу, в которой дает оценку выполненной работе. Если руководитель диплома не является сотрудником университета, то все его подписи (на обложке работы, в зачетной книжке и в отзыве) заверяются печатью предприятия, на котором он работает.

Прохождение нормоконтроля. Студент сдает работу нормоконтролеру кафедры, который проверяет правильность оформления работы и делает замечания. После исправления всех замечаний студент «сшивает» работу и приносит ее нормоконтролеру для окончательной проверки. Если замеча-ний нет, то нормоконтролер подписывает работу. Прием студентов нормоконтролер осуществляет в соответствии с графиком подготовки к защите.

Рецензирование. Студент получает направление на рецензию у руководителя дипломирования. Рецензенту передаются дипломная работа, памятка по составлению рецензии, бланк для оплаты. Памятку и бланк опла-ты студент получает у секретаря ГАК. Рецензент пишет рецензию, в кото-рой дается оценка работе, подписывает ее, заверяет печатью и передает студенту вместе с дипломной работой и заполненным бланком оплаты.

Сдача документов. Студент представляет секретарю ГАК следующие документы:

- дипломную работу;
- зачетную книжку с отметкой деканата и допуском руководителя;
- отзыв руководителя;
- рецензию;
- заполненные рецензентом и руководителем бланки на оплату.

Секретарь ГАК дает дипломные работы на подпись заведующему кафедрой и составляет график защиты.

Подготовка доклада, демонстрационных и раздаточных материалов. Студент обсуждает с руководителем диплома план выступления на защите, готовит доклад на семь минут, компьютерную презентацию и раздаточные материалы. Презентацию необходимо передать секретарю ГАК или ответственному за компьютерные презентации.

Вариант 6. Аттестация муниципальных служащих

Периодическая аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с федеральными законами и нормативными актами органов местного самоуправления для определения уровня профессиональной подготовки служащих и соответствия их занимаемым должностям. Процесс аттестации предусматривает три основных этапа: подготовительный, ос-

новной и заключительный. Подготовительный этап начинается с разработки методики проведе-ния аттестации, выполняемой отделом социально-трудовых отношений (СТО) при участии мэра. Затем выполняются подготовка и издание нормативных документов: о формировании аттестационной комиссии; об утверждении графика проведения аттестации; об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации. Документы готовятся секретариатом мэра и утверждаются мэром.

Отдел СТО занимается подготовкой материалов для аттестации (бланков, форм, анкет), а также обучением и консультированием всех, вовлеченных в аттестационный процесс: членов аттестационной комиссии, руководителей структурных подразделений, в которых проводится аттестация, самих аттестуемых.

На каждого аттестуемого служащего формируются следующие документы:

- анкета аттестуемого служащего;
- отзыв руководителя;
- сведения о служебной деятельности;
- характеристика муниципального служащего;
- психологическое резюме и/или экспертная оценка.

Первый документ (анкету) представляет сам аттестуемый, следующие два документа (отзыв и сведения) представляет непосредственный руководитель аттестуемого, остальные – отдел социально-трудовых отношений. В ходе формирования документов проводятся тестирования, экспертизы, анализ кадровых данных и другие мероприятия с участием экспертов, психологов, работников кадровых служб. Все документы (кроме анкеты) подаются в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации. Анкета подается в день проведения аттестации. Каждый аттестуемый служащий должен быть заранее (не менее чем за неделю до начала аттестации) ознакомлен с представленными документами. Основной этап заключается собственно в проведении аттестации в соответствии с графиком аттестации. На заседание комиссии приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители. Члены комиссии заслушивают сообщения аттестуемого и его руководителя, задают вопросы, рассматривают представленные документы. Затем проводится обсуждение, в ходе которого высказываются мнения, замечания и предложения, касающиеся профессиональных и личностных качеств служащего, эффективности его деятельности, направлений развития и т. д. С учетом обсуждений и в отсутствие аттестуемого комиссия открытым голосованием простым большинством принимает одно из следующих решений: аттестуемый соответствует занимаемой должности; соответствует при условии выполнения рекомендаций; не соответствует. Решение и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосред-

ственно после голосования. Лист и протокол заседания подписывается председателем и членами комиссии.
На заключительном этапе принимаются кадровые решения по итогам аттестации. Материалы аттестации муниципальных служащих не позднее чем через семь дней после ее проведения подаются мэру, а также руководителям департаментов и служб, в которых работают прошедшие аттестацию служащие. В течение месяца материалы рассматриваются, изучаются, сравниваются с материалами предыдущей аттестации и принимаются решения (о переводе на другую должность, о включении в кадровый резерв, изменении условий оплаты труда, направлении на переподготовку или повышение квалификации и т. д.). Принятые решения оформляются документально (издаются соответствующие приказы и распоряжения) и доводятся до служащего.

Вариант 7. Организация выставки-ярмарки

Процессы организации выставок-ярмарок осуществляются деловым центром «Технопарк» в соответствии с годовым планом выставочно-ярмарочных мероприятий. За каждой выставкой закрепляется директор выставки.
Начало работ по подготовке выставки начинается за 6–7 месяцев до начала ее проведения. Основанием является распоряжение о проведении выставки. Согласно распоряжению утверждается состав организационного комитета выставки. Подготовительный этап начинается с разработки оргкомитетом концепции, описывающей цели, задачи и направления (разделы) выставки. В соответствии с концепцией разрабатывается деловая и научная программа выставки (проведение семинаров, конференций, крупных презентаций, круглых столов).
Затем формируется клиентская база потенциальных участников (экспонентов, участников научной и деловой программы) с использованием информационной системы. Исходной информацией являются данные о предприятиях, представленных на рынке, соответствующем тематике выставки (данные могут храниться в базах данных). Директор выставки составляет информационные письма-приглашения на участие в выставке. Информационный отдел рассылает письма потенциальным участникам выставки, осуществляет прием поступивших заявок на участие в выставке, их учет и ведение списка участников. Заявка – Договор на участие в выставке-ярмарке – содержит информацию об услугах, предоставляемых «Техно-парком», об условиях обслуживания и стоимости услуг. При оформлении заявки бухгалтерией выписывается и отправляется счет на оплату участия в выставке. После оплаты счета в списке участников ставится отметка об оплате.

С учетом поступивших заявок на участие в выставке, а также на ос-нове концепции деловой и научной программы оргкомитет составляет сводную программу мероприятий выставки-ярмарки и план экспозиции. Кроме того, он разрабатывает положение о конкурсе и формирует конкурсную комиссию. Конкурс проводится среди участников выставки-ярмарки в ходе ее проведения.

На заключительной стадии подготовительного этапа административно-хозяйственный отдел осуществляет подготовку выставочного павильона (оформление выставочного зала, информационного стенда и др.), размещение участников, подготовку мест проживания и питания иногородних участников, обеспечение транспортом.

Параллельно отдел рекламы изготавливает рекламно-информационную продукцию (каталог выставки, листовки, афиши, пригласительные билеты, значки и т. д.), совместно с информационным отделом осуществляет расклейку афиш, распространение листовок, рассылку приглашений, размещение рекламы в СМИ.

Этап проведения выставки включает: сопровождение выставки; проведение деловой и научной программы; проведение конкурсов. Сопровождение выставки выполняется в основном силами административно-хозяйственного отдела и включает организацию работы гардероба, буфета, Информбюро, радиорубки; обеспечение транспортом. Мероприятия деловой и научной программы (семинары, конференции, круглые столы) проводятся оргкомитетом выставки или сторонней организацией. Проведение конкурсов осуществляется конкурсной комиссией и включает в себя: сбор информации об экспонатах, принимающих участие в конкурсе; проведение заседаний комиссии, на которых производится оценка экспонатов, выбор победителей конкурса и распределение мест между победителями; вручение медалей, дипломов и удостоверений лауреатам конкурса. На заключительном этапе осуществляется подведение итогов вы-ставки-ярмарки. Оргкомитет выставки подготавливает материалы: список участников выставки, список представленных товаров и услуг, информацию о заключенных в ходе проведения выставки контрактах между участниками и посетителями (как в количественном, так и в денежном выражении), список лауреатов конкурса и т. д. Информация анализируется директором выставки и членами оргкомитета, формулируются выводы и рекомендации и определяется содержание отчета. Написание отчета и его обсуждение на заседании совета «Технопарка» завершает процесс организации выставки-ярмарки.

Вариант 8. Ремонт квартиры

Клиент обращается в фирму, специализирующуюся на ремонте квартир. В отделе приема заявок консультант знакомит клиента со всей интересующей его информацией (виды работ, выполняемые фирмой, расценки, сроки выполнения и т. д.). Если клиент решает воспользоваться услугами фирмы, то он подает заявку и договаривается о дате и времени осмотра квартиры.

В назначенное время мастер и дизайнер делают осмотр квартиры и обговаривают с клиентом требования к ремонту. Если требования клиента выполнимы, то клиент заключает договор на выполнение работ. Кроме того, клиент вносит задаток, т. е. делает предоплату в кассе и получает квитанцию об оплате.

Дизайнер выполняет дизайн-проект и согласовывает его с клиентом и мастером. При необходимости в проект могут быть внесены изменения. Если проект устраивает все стороны, то мастер определяет перечень необходимых материалов и составляет план работ, которые также согласовываются с клиентом. Затем мастер передает перечень материалов в отдел закупок, который выписывает счет на приобретение материалов и сообщает клиенту о необходимости оплатить счет. После оплаты счета отдел закупок выписывает необходимые материалы со склада и/или приобретает их в строительных магазинах (возможно и поэтапное приобретение материалов). Материалы доставляются на объект ремонта.

Бригада строительных рабочих осуществляет подготовительные работы (выносит мебель, удаляет со стен обои, при необходимости снимает паркет, снимает старые окна, двери и т. д.). Затем выполняются ремонтные работы в соответствии с планом работ, например, покраска потолка, наклейка обоев, настилание полов и т. д. По окончании каждого этапа мастер (а также, возможно, клиент и дизайнер) проверяет качество выполненных работ, при наличии замечаний все выявленные дефекты исправляются.

На заключительном этапе выполняется окончательная приемка работы клиентом. Мастер определяет объем выполненных работ и выписывает счет с учетом задатка. Клиент оплачивает счет.

Вариант 9. Изготовление шкафа-купе на заказ

Процесс изготовления встроенного шкафа-купе начинается со звонка клиента оператору компании. Клиент сообщает параметры шкафа, в том числе размер комнаты и высоту потолков. Менеджер производит предварительный расчет стоимости проекта шкафа, основываясь на цене базовой модели шкафа-купе (выполненной из стандартных материалов и имеющей стандартное, усредненное наполнение). После этого менеджер связывается с клиентом и записывает дату и время проведения замера – для уточнения заказа.

В указанное время в квартиру к клиенту приходит мастер-консультант. Он производит точный замер места установки шкафа, помогает клиенту выбрать конструкцию шкафа (наличие пола, потолка, задней стенки, антресолей), количество дверей и материал, из которого они будут выполнены, цветовое решение, а также наполнение шкафа. При этом клиенту предоставляются каталоги с цветными иллюстрациями и ценами.

После того как клиент сделал выбор, создается эскиз шкафа-купе с указанием точных размеров и расположения всех элементов, а также составляется спецификация на элементы шкафа-купе. На основании спецификации и

прайс-листа осуществляется точный расчет стоимости. Затем мастер-консультант оформляет счет. Клиент производит оплату и получает чек.
Мастер-консультант передает оплаченный счет и деньги в бухгалтерию, а эскиз и спецификацию – мастеру производственного цеха. На основании спецификации в производственном цехе на специальном оборудовании «раскраивают» детали шкафа, «изолируют» срезы ламината, нарезают металлические профили каркаса шкафа, а также его декоративные элементы. По окончании работ мастер сообщает оператору о готовности к сборке шкафа, и оператор уточняет у клиента время доставки.
Последний этап – сборка шкафа-купе на месте. Все необходимые детали упаковываются, загружаются в грузовой автомобиль, доставляются и разгружаются рабочими-сборщиками. Затем ими осуществляется установка и сборка шкафа-купе на месте. Бригадир и клиент подписывают акт приемки-сдачи работ. В заключение оформляется гарантия.

Вариант 10. Страхование квартиры и домашнего имущества
Процесс начинается с поиска страховым агентом клиента. Способы могут быть разные – обход квартир, опрос постоянных клиентов, звонки по телефону и т. д. Потенциального клиента необходимо заинтересовать. Страховой агент рассказывает, какие в представляемой им компании существуют варианты страхования (какие риски страхуются, каковы условия страхования). Если клиент заинтересовался, то страховой агент знакомит его с порядком страхования, в частности с тем, какие документы необходимо подготовить, и назначается дата обследования страхуемой квартиры и имущества.
Страховой агент приходит в квартиру. Уточняет у клиента, каков объект страхования (квартира, имущество), какой вариант выбирает клиент (базовый, полный или расширенный) и какова желаемая предельная сумма страхования.
Если страхуется имущество, то агент составляет перечень страхуемого имущества и ведет фотосъемку.
Если страхуется квартира, то агент составляет описание квартиры (отделки), в котором приводится:
 общая характеристика здания (тип дома, год постройки, количество этажей и др.);
 общая характеристика квартиры (этаж, площадь, принадлежность и др.);
 детальная характеристика квартиры (отделка стен, потолка, половое покрытие).

Составляется также описание инженерного оборудования (санитар-но-технические приборы, отопительное оборудование и др.). Ведется фотосъемка.
Страховой агент передает описание имущества и/или квартиры, а также фотографии эксперту страховой компании. Эксперт осуществляет

калькуляцию, исходя из желаемой суммы страхования. При этом эксперт использует базы данных для определения стоимости объекта страхования, страховой суммы (суммы страхового возмещения) и страховой премии (платы за страхование).
Если вычисленная сумма объекта страхования превышает предельную сумму, назначенную клиентом, то страховой агент связывается с клиентом и согласует с ним требуемые изменения. На заключительном этапе клиенту выдается страховой полис, квитанция на получение страховой премии (взноса) и памятка, в которой приводятся правила страхования, порядок выплаты страхового возмещения.

Вариант 11. Прокладка нового трамвайного маршрута
В городе имеются трамвайный парк и сеть маршрутов, предназначенных для перевозки пассажиров в городской зоне. Сеть маршрутов охватывает не все районы города, а только центральные. Ввиду того что отдаленные районы города не оснащены трамвайными маршрутами, возникла необходимость дополнительно проложить новый маршрут. Прокладка нового маршрута – это сложный комплекс работ, выполняемый персоналом различной специализации в течение достаточно продолжительного времени.
Начинаются работы с утверждения нового маршрута в органах государственной власти. Для этого руководство трамвайного управления собирает необходимые документы: генеральный план строительства, смета на строительство, сведения о подрядчиках, подтверждение источников финансирования.
После сдачи документов органы власти начинают рассматривать план проекта. В результате рассмотрения проекта возможно отрицательное или положительное решение. Положительное решение означает, что все детали проекта отвечают необходимым законодательным, финансовым, временным ограничениям и т. д. Отрицательное решение означает, что план проекта не удовлетворяет каким-либо ограничениям, и содержит указание на то, ка-ким требованиям проект не удовлетворяет. При получении отрицательного решения руководство трамвайного управления должно пересмотреть свой вариант проекта в соответствии с замечаниями и направить их на повторное рассмотрение. Дальнейшие работы по строительству можно продолжать только после полного утверждения проекта органами власти. работы по строительству начинаются с привлечения капитала. Руководство трамвайного управления на основе проектных документов подает заявку в финансовое учреждение на предоставление необходимой для строительства суммы. Предоставленные финансовые средства используются для найма рабочей силы, закупки оборудования и материалов для проведения строительства.
После привлечения ресурсов начинаются непосредственно строительные работы. Сначала производится очистка пути от зеленых насаждений. После этого производится укрепление грунта под дальнейшую прокладку рельс.

Далее прокладываются рельсы из блоков протяженностью 25 метров. Процесс прокладки рельс состоит из непосредственного укла-дывания рельсового блока на землю, дальнейшей механической стыковки рельс металлическими перемычками, соединения соседних блоков электрическим проводником, засыпки шпал щебнем. После прокладки основ-ной магистрали производится стыковка с уже ранее имеющимися магистралями посредством железнодорожных стрелок.

После окончательной прокладки всего рельсового пути производится подводка контактной сети. Первоначально производится рытье ям под столб, установка столба, заливка основания столба бетоном. После этого на каждые два соседних столба навешивается контактная проводка.

После проведения вышеописанных работ производится строительство остановочных площадок. Данный этап включает в себя разравнивание площадки, укладку асфальта, установку крытой конструкции.

На этом этап строительства можно считать завершенным. Однако до ввода в эксплуатацию необходимо произвести обкатку пути. Обкатка пути представляет собой пробный прогон трамвая по маршруту. Только в случае удачно завершившейся обкатки можно производить ввод маршрута в эксплуатацию.

Вариант 12. Обслуживание рейса внутренних авиалиний

Аэропорт производит обслуживание рейсов внутренних авиалиний, осуществляя регистрацию пассажиров, спецконтроль, посадку пассажиров в самолет и отправку рейса.

Сначала производится регистрация пассажира у стойки регистрации. Во время регистрации производится проверка документов пассажира, а именно: проездных документов и документов, удостоверяющих личность. В ходе такой проверки может обнаружиться несоответствие доку-ментов, удостоверяющих личность, с данными пассажира, указанными на билете. Также в ходе проверки может выясниться, что потенциальный пассажир находится в международном или федеральном розыске за совершение каких-либо противоправных действий. В этом случае сотрудники отдела регистрации аэропорта производят вызов сотрудников МВД для произведения ареста такого пассажира.

В случае успешного прохождения проверки документов пассажир может сдать вещи в багаж. Если таковых вещей не имеется, то пассажир получает посадочный талон с указанием места сразу после проверки доку-ментов.

Если пассажир сдает вещи в багаж, то регистратор производит взвешивание багажа. В случае превышения нормы бесплатного провоза багажа пассажир дополнительно оплачивает в кассе сумму за превышение массы багажа. Далее производится досмотр багажа с помощью рентгеновской установки. Багаж пассажира не должен содержать едкие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества. Если таковые вещества имеются, то для допуска к полету данные вещества изымаются. Если сдаваемый багаж удо-

влетворяет всем требованиям, то пассажир получает на каждое место багажа багажную бирку с уникальным идентификатором. Некоторые пасса-жиры могут иметь при себе разрешенное для провоза огнестрельное и холодное оружие. В этом случае пассажир обязан предъявить документы, разрешающие ношение оружия, и сдать оружие уполномоченному лицу для последующей перевозки.

После этого пассажир получает на руки посадочный талон, в кото-ром указывается место на борту самолета, а также номер выхода для посадки.

Возможна ситуация, когда пассажир не явился на регистрацию. В этом случае регистратор подает сведения о пассажирах, не явившихся на регистрацию.

После регистрации пассажиры направляются в зону досмотра для предполетного досмотра. Предполетный досмотр включает проверку ручной клади, провозимой пассажиром, а также его одежды. В соответствии с правилами авиационной безопасности в салоне самолета запрещается провозить любые колюще-режущие предметы, бытовые аэрозоли. Такие предметы должны провозиться только в багажном отделении самолета. Проверка ручной клади, обуви и верхней одежды пассажира производится при помощи рентгеновской установки. Проверка самого пассажира производится при помощи магнитной ловушки. В случае обнаружения запрещенных для провоза в салоне самолета предметов они изымаются, только после этого пассажир имеет право быть допущенным к полету.

Процедура досмотра отличается в том случае, если авиарейс являет-ся стыковочным. При прибытии в аэропорт пассажиры стыковочного рейса помещаются в трансферную зону. Этих пассажиров не досматривают, они проходят только регистрацию, получая посадочный талон на самолет с указанием места на борту самолета.

Посадка пассажиров в самолет, вылетающих как стыковочным, так и прямым рейсом, и последующий вылет самолета в пункт назначения возможны только после прибытия в аэропорт всех трансферных пассажи-ров. В противном случае осуществляется ожидание трансферных пассажи-ров. Также вылет самолета откладывается в том случае, если выяснится, что у какого-то пассажира имеется сданный багаж, но на посадку в самолет данный пассажир не прошел. В этом случае вылет рейса осуществляется только после того, как пассажир пройдет на посадку либо зарегистрированный на него багаж будет изъят из багажного отделения самолета.

Вариант 13. Предъявление претензии по поводу продажи товара ненадлежащего качества

Покупатель покупает товар в магазине, при этом на товар выдается гарантийный талон, в котором оговорены условия гарантийного обслуживания: гарантийный срок, условия предоставления гарантии.

В случае обнаружения недостатка товара при его эксплуатации покупатель обращается к продавцу с претензией. В соответствии с Законом о защите

прав потребителей покупатель может по своему усмотрению потребовать либо расторжения договора купли-продажи и возврата уплачен-ной за товар суммы, либо замены товара на аналогичный с соответствующим перерасчетом покупной цены. Покупатель пишет заявление, в кото-ром описывает выявленные недостатки товара и выдвигает свои законные требования: вернуть деньги или обменять товар. Заявление составляется в двух экземплярах. Покупатель может принести и лично вручить заявление продавцу. Продавец (сотрудник магазина, продавшего некачественный товар) обязан принять заявление, поставить подпись и дату в экземпляре покупателя. Можно отправить одну копию заявления заказным письмом с уведомлением или по электронной почте.

Если продавец согласен с точкой зрения покупателя и у него не возникает сомнений в истинности заявлений покупателя, то продавец может удовлетворить требование покупателя в течение 10 дней после подачи заявления. В случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец обязан провести экспертизу товара за свой счет, причем потребитель вправе присутствовать при проведении экспертизы товара.

Обоснованное решение с результатом экспертизы (в виде акта) продавец должен направить покупателю в течение 10 календарных дней после подачи претензии при самостоятельном вручении либо после получения уведомления о вручении.

Если в результате экспертизы товара установлено, что его недостатки возникли вследствие обстоятельств, за которые не отвечает продавец (изготовитель), потребитель обязан возместить продавцу расходы на проведение экспертизы, а также связанные с ее проведением расходы на хранение и транспортировку товара. Однако если покупатель не согласен с результатами экспертизы, он может оспорить заключение экспертизы в судебном порядке.

Если экспертиза подтвердила обоснованность претензий покупателя, продавец обязан выполнить законные требования покупателя о возврате уплаченной за товар денежной суммы или о замене товара в сроки, предусмотренные законом.

За нарушение сроков продавец уплачивает потребителю за каждый день просрочки неустойку (пеню) в размере одного процента цены товара.

Если покупатель требовал возврат денег, то он вправе требовать возмещения разницы между ценой товара на момент покупки некачественного товара и ценой соответствующего товара на момент удовлетворения его требований.

Вариант 14. Судебное разбирательство в мировом суде

Имущественные споры с суммой иска до 30 тысяч рублей решаются в мировом суде. Основанием для возбуждения гражданского дела служит

исковое заявление со стороны истца к ответчику. Исковое заявление подается в двух экземплярах, оно обязательно должно содержать суть спора, сумму иска, адрес истца и ответчика. Наряду с исковым заявлением истец подает необходимые приложения в виде копий, например акты проверки, претензию, отказ, результаты экспертизы и пр. Все документы истец подает судье. Документы отдают либо непосредственно судье, либо направляют заказным письмом по почте. В том случае, если поданные документы удовлетворяют требованиям, гражданское дело считается открытым.

Ответчику направляется второй экземпляр искового заявления. По своему усмотрению ответчик может направить судье отзыв на заявление.

Судья назначает дату предсудебной беседы и приглашает на нее повесткой истца и ответчика. В ходе предсудебной беседы судья выясняет у сторон, не намерены ли они отказаться или изменить свои требования. В том случае, если ответчик в полной мере соглашается с иском, судья вы-носит решение о полном возмещении иска и дело считается закрытым. Ответчик по решению суда обязан полностью и в срок исполнить решение суда.

В случае несогласия сторон назначается дата судебного заседания. Суд обязан известить стороны о дате судебного заседания при помощи повестки.

Судебное заседание начинается с проверки явки участников процесса. Затем судья обязан разъяснить сторонам их права и обязанности, а также выяснить, доверяют ли стороны данному составу суда рассматривать дело. Далее судья обязан рассмотреть все имеющиеся у сторон ходатайства и предложить сторонам заключить мировое соглашение. Если стороны со-гласны, то составляется мировое соглашение – документ, который подписывается сторонами по делу и отражает существо достигнутых сторонами договоренностей. Судья утверждает мировое соглашение и выносит определение о прекращении производства по делу.Если от заключения мирового соглашения стороны отказались, судья приступает к рассмотрению существа дела. Сначала предоставляется право выступить истцу и его представителю, затем ответчику и его представителю. После объяснения сторон допрашиваются вызванные в суд свидетели. Свидетели могут быть вызваны в суд как по ходатайству сторон, так и по инициативе суда.

Затем суд приступает к изучению письменных материалов дела. Судья зачитывает все имеющиеся в деле материалы. Когда исследование материалов дела закончено, суд переходит к прениям. Прения сторон – это стадия процесса, в которой стороны в своих выступлениях обобщают всю полученную в судебном заседании информацию, анализируют исследованные судом доказательства, дают юридическую оценку всем обстоятельствам дела и формулируют свою позицию по делу.

После прений стороны имеют право на заключительную реплику, и затем судья удаляется в совещательную комнату для вынесения решения. Поскольку составление мотивированного решения требует времени, судья выносит только резолютивную часть решения, в которой высказывает свое решение по делу. В окончательной форме решение должно быть вынесено

через три дня после судебного заседания. Зачитав резолютивную часть решения, судья обязан разъяснить сторонам порядок обжалования решения. Решение может быть обжаловано в вышестоящем суде в течение 10 дней с момента его вынесения в окончательной форме.

Вариант 15. Регистрация в службе занятости

Регистрация в службе занятости включает в себя три основных этапа: регистрация безработных граждан для поиска подходящей работы; регистрация граждан в качестве безработных; перерегистрация безработных. Регистрация для поиска подходящей работы. Данный этап является обязательной ступенью на пути признания безработным. Клиент, обратившийся в службу занятости в целях поиска подходящей работы, должен представить в отделение службы занятости по месту своего жительства следующие документы:

 справку о своем среднем заработке за последние три месяца по последнему месту своей работы или службы;

 паспорт (иной документ, который удостоверяет личность);

 трудовую книжку и документы, которые удостоверяют профессиональную квалификацию.

Если клиент раньше не работал, то он предъявляет лишь паспорт (иной удостоверяющий личность документ) и документ об образовании.

Если ищущий работу человек является инвалидом и хочет восполь-зоваться статусом инвалида в отношениях с работодателями или службой занятости, то дополнительно к перечисленным документам он должен представить заключение о рекомендуемых характере и условиях труда ли-бо индивидуально составленную программу реабилитации инвалида.

Служба занятости должна в течение 10 дней со дня регистрации по возможности предложить два варианта подходящей работы. К таким вариантам может относиться и работа временного характера (предоставляется на срок до нескольких месяцев). Если человек не работал и впервые ищет работу, не имеет профессии (специальности), то ему должны предложить два варианта получения профессиональной подготовки либо два варианта оплачиваемой работы, включая работу временного характера. Также могут предложить план самостоятельного поиска работы.

По истечении 10 дней после регистрации для поиска работы и при отсутствии подходящей работы ищущий работу человек может зарегистрироваться в качестве безработного для приобретения права на получение пособия по безработице. Для того чтобы зарегистрироваться в качестве безработного, клиент должен пройти этап признания безработным и в указанный учреждением службы занятости день предъявить паспорт, трудовую книжку и документы о профессиональной квалификации. Инвалид дополнительно может представить индивидуальную программу реабилитации.

Учреждения службы занятости имеют право проверить подлинность представленных документов. Решение о признании обратившегося безработным должно быть принято службой занятости не позднее 11 дней со дня предъявления органу службы занятости указанных документов. Та-кое решение является основанием для регистрации в качестве безработного. Если клиенту отказали в признании безработным, он может повторно обратиться с этим требованием в орган службы занятости по месту своего жительства через один месяц со дня отказа.

После признания обратившегося безработным необходимо периодически проходить перерегистрацию для уточнения данных. Перерегистрация проводится в установленный службой занятости срок, но в любом случае не реже двух раз в месяц. В некоторых случаях (в частности, если в населенном пункте напряженная ситуация на рынке труда) служба занятости может разрешить проходить перерегистрацию не реже одного раза в месяц.

Вариант 16. Получение страховых выплат после ДТП

Клиент страховой компании, имеющий полис ОСАГО, в том случае, если ДТП произошло не по его вине, имеет право на возмещение понесенного в результате аварии ущерба в пределах страховой суммы.

В случае возникновения ДТП, при условии что никто не пострадал и все участники имеют единое мнение относительно картины происшествия, можно составить европротокол. Ни одна из сторон конфликта не должна высказывать каких-либо претензий. В этом случае происходит заполнение протокола и уведомление страховых компаний сторон. Если же разрешить ситуацию посредством европротокола нельзя, то необходимо сразу сообщить об инциденте в ГИБДД и страховую компанию. На этом этапе также следует обменяться контактами с другими участниками аварии. Далее следует вместе со своим оппонентом заполнить двухсторонний бланк извещения о ДТП в приложении к страховке ОСАГО.

Сотрудники дорожной полиции проводят на месте аварии все необходимые замеры и составляют схему ДТП. После этого следует наведаться в отделение ГИБДД и получить справку о дорожном происшествии. В справке должно быть отмечено как можно больше деталей, касающихся характера повреждения транспортного средства.

Для возмещения ущерба потерпевший может обратиться с заявлением на выплату компенсации в ту страховую компанию, с которой он заключал договор страхования. Вместе с заявлением подаются следующие документы: паспорт; ИНН; водительское удостоверение; техпаспорт транспортного средства; справка из ГИБДД; страховой полис; справка из больницы. В случае необходимости сюда же необходимо добавить доверенность на автомобиль и документы, подтверждающие расходы после ДТП. Пакет документов можно подавать лично или переслать заказной почтой. Инспектор страховой фирмы, к которому поступили заявление и пакет документов о ДТП, обязан проверить их полноту и правильность

оформления. При обнаружении нехватки каких-либо документов или их ошибочного оформления страховой инспектор обязан в трехдневный срок сообщить об этом заявителю.
После этого потерпевший в пятидневный срок должен предъявить свой автомобиль страховщику для проведения экспертизы. Страховщик должен провести все осмотровые и проверочные работы и представить результаты экспертной проверки в срок не более 5 рабочих дней с момента подачи машины. Если заявитель не смог представить машину в указанный срок, то страховой инспектор должен согласовать с ним новую дату подачи.
Иногда страховщик может потребовать в качестве дополнительного документа при проведении служебного расследования решение суда по факту ДТП. Участие судебных инстанций может потребоваться также при условии, если стороны не могут самостоятельно договориться о размере выплат.
Срок выплаты страховой компенсации по полису ОСАГО составляет не более 90 дней со дня поступления заявления и полного пакета документов. За этот промежуток времени страховщик обязан либо выплатить страховку пострадавшему деньгами, либо предоставить ему направление в ремонтную организацию. При условии, если оговоренная сумма не была выплачена по истечении такого временного промежутка, клиент имеет полное право требовать оплату пени.
При отрицательном решении о выплате страховая компания в тече-ние 20 дней должна представить заявителю обоснованный отказ. В таком случае можно обратиться в суд с иском о возмещении убытка тем лицом, по причине которого случилась авария.

Вариант 17. Получение гражданства РФ в упрощенном порядке2

Федеральный закон о гражданстве Российской Федерации предусматривает упрощенную процедуру приобретения российского гражданства для русскоязычных жителей других стран при условии, что они сами или их родственники по прямой восходящей линии постоянно проживают на территории РФ либо ранее постоянно проживали на территории Российской империи или на территории СССР в пределах нынешней Государственной границы РФ.
Человек, желающий получить российское гражданство по упрощен-ной процедуре, должен обратиться в территориальный орган Федеральной миграционной службы (ФМС) и заполнить там бланк заявления по установленной форме. В этом документе излагается суть вопросов, раскрывающих аспекты личности обращающегося за гражданством. Заявление нужно оформить в двух экземплярах, язык составления – обязательно русский. К этому документу необходимо приложить иного рода источники, подтверждающие право получения гражданства РФ в упрощенном порядке. Также необходимо оплатить госпошлину – 2 тыс. руб. Тем лицам, ко-торые

имели паспорт СССР, проживают в бывших советских республиках, но не имеют гражданства этих стран, соответствующий сбор уплачивать не нужно.
Подать заявление и сопутствующие документы для получения гражданства РФ можно и не на территории России. Для этого заявитель должен обратиться в ближайшее консульство нашей страны в конкретном государстве.
Упрощенная форма получения гражданства РФ предполагает обязательный отказ человека от подданства в отношении других стран. В том случае, если человек не сможет обойти требование по отказу от гражданства страны, где он жил до принятия решения о переезде в РФ, то ему так-же придется уделить время соответствующему взаимодействию с миграционными ведомствами предыдущего государства, а также информированию об этом процессе российской ФМС.
После того как документы для получения гражданства РФ будут получены сотрудниками ФМС, заявитель получает справку о том, что все источники приняты, а также опись в сопровождение. Затем в течение 5 дней после представления в ФМС документов ведомство должно назначить собеседование на знание русского языка. Собеседование – бесплатное. Общение проходит в устной форме и по времени занимает примерно полчаса. Если комиссия решит, что человек хорошо говорит по-русски, то ему выдается документ, подтверждающий это.
После этого в течение шести месяцев ведомство будет принимать решение касательно выдачи человеку паспорта России. Информация о том, каков результат работы ФМС, передается заявителю, как правило, по почте, но конкретные территориальные структуры ФМС в разных регионах могут определять свои каналы коммуникаций с гражданами. При положи-тельном решении человек приглашается для получения паспорта РФ.

Вариант 18. Организация и проведение муниципальных выборов3

Порядок назначения муниципальных выборов определяется уставом муниципального образования. Решение о назначении выборов в органы местного самоуправления должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия.
Следующий этап – составление списков избирателей. Список избирателей составляется окружной избирательной комиссией, в том числе с использованием государственной автоматизированной информационной системы, отдельно по каждому избирательному участку на основании сведений, представляемых по установленной форме уполномоченным на то органом или должностным лицом.
Для проведения выборов образуются одномандатные или многомандатные избирательные округа. Округа образуются на основании данных

о численности избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего муниципального образования. Избирательная комиссия муниципального образования определяет схему одномандатных или многомандатных избирательных округов. Муниципальный совет утверждает схему. Для проведения голосования и подсчета голосов избирателей создаются избирательные участки. Избирательные участки образуются по согласованию с избирательной комиссией муниципального образования, соответствующей окружной избирательной комиссией главой муниципального образования на основании данных о числе избирателей, зарегистрирован-ных на территории избирательного участка, из расчета не более чем 3 тысячи избирателей на каждом избирательном участке.

Следующей стадией является выдвижение и регистрация кандидатов. Граждане РФ, обладающие избирательным правом, могут быть выдвинуты кандидатами непосредственно путем самовыдвижения или выдвижения избирательным объединением. О выдвижении кандидата в окружную избирательную комиссию представляется письменное уведомление, в котором указываются данные кандидата (ФИО, дата рождения, адрес места жительства). Кандидат подает в соответствующую избирательную комиссию заявление, сведения об имуществе; собирает в свою поддержку подписи избирателей или вносит избирательный залог в размере 15 процентов от избирательного фонда. После регистрации кандидат осуществляет предвыборную агитацию.

Голосование, подсчет голосов, установление результатов выборов – завершающая и самая ответственная стадия избирательного процесса. Еще до дня голосования избирательные комиссии обязаны оборудовать помещения и приспособить их для голосования. Голосование на выборах про-водится с 8.00 до 20.00 часов по местному времени. Сразу после окончания времени голосования проводится процедура подсчета голосов избирателей. Подсчет ведется открыто и гласно членами участковых избирательных комиссий в присутствии наблюдателей. Протокол об итогах голосования заполняется в трех экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии. Первый экземпляр протокола участковой избирательной комиссии после его подписания незамедлительно направляется в вышестоящую избирательную комиссию.

Результаты выборов определяет соответствующая окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов об итогах голосования, полученных из участковых избирательных комиссий. В двух экземплярах составляются протокол и сводная таблица о результатах выборов, которые подписывают все присутствующие члены избирательной комиссии с правом решающего голоса.

Официальное опубликование (обнародование) полных данных о результатах выборов осуществляется в течение двух месяцев со дня голосования.

Вариант 19. Организация уличной торговли

Уличной торговлей называют продажу любых товаров на открытой территории в специально отведенных для этого местах. В качестве торговой точки могут выступать автомобиль, прицеп, лоток, палатка или другая нестационарная конструкция.

Прежде чем получать разрешение на уличную торговлю, предприниматель должен четко знать, чем и как он собирается торговать. При выборе места расположения торговой точки необходимо учесть, что разрешение выдается только на торговлю в разрешенных зонах. Такие зоны отмечаются на территориальном плане расположения нестационарных торговых точек, утвержденном местной администрацией. Поэтому выбрать любое место на свое усмотрение не получится. Физическим лицам разрешения на подобную деятельность не выдаются, поэтому необходимо зарегистрироваться в Федеральной налоговой службе в форме ИП (индивидуальный предприниматель) или ООО (общество с ограниченной ответственностью). Для этого требуется заполнить бланк заявления по стандартной форме. Заявление вместе с ксерокопией паспорта и свидетельства ИНН отдается в налоговую службу. Необходимо также заплатить госпошлину.

После получения документа, свидетельствующего об успешной регистрации, необходимо открыть расчетный счет. Открытие расчётного счёта в банковской структуре на сегодняшний день является обязательной процедурой для осуществления различных видов хозяйственно-финансовой деятельности. Кроме того, если заниматься непосредственной торговлей будут наемные продавцы, то необходима регистрация в Пенсионном фонде (ПФР) и Фонде социального страхования (ФСС).

Чтобы получить разрешение на уличную торговлю, необходимо обратиться с заявлением в администрацию местного самоуправления (отдел по торговле). Вместе с заявлением предоставляется пакет документов. Как правило, необходимы:

- план или карта расположения торговой точки;
- копия свидетельства о регистрации в форме ООО или ИП;
- копия свидетельства о принятии на учет в налоговой службе;
- копия документа, подтверждающего личность предпринимателя;
- справка из ФНС об отсутствии неуплаченных налогов.

В течение 10 дней (либо в другой срок, установленный регламентом) комиссия, регулирующая размещение нестационарных торговых точек, рассматривает заявление и приложенный пакет документов. После этого она принимает решение об одобрении либо отказе. Разрешение выдается на определенный срок. Если комиссия дала разрешение, нужно получить паспорт объекта в районной администрации. Если приходит отказ, то к нему прилагается выдержка из протокола с изложением всех причин. Таких причин может быть много, например: планируемое размещение объекта представляет опасность для дорожного движения, нарушаются санитарные нормы, есть риск нанесения вреда для экологии и т. д.

После выполнения всех указанных мероприятий можно приступать к торговле. Если продаются продукты питания, необходимо соблюдение особых требований. Например, каждый продавец должен иметь санитар-ную книжку. Если среди продуктов есть мясо, то также необходимо полу-чить ветеринарную справку на товар.

Вариант 20. Организация детских спортивных соревнований

Организация детских спортивных соревнований – это ответственное мероприятие, требующее серьезной подготовки.

Организация соревнований начинается с планирования. Необходимо продумать все этапы мероприятия: открытие, проведение различных состязаний, подсчет результатов, награждение победителей. Составляется подробный сценарий. Разрабатывается система подсчета результатов и штрафных баллов.

Необходимо составить список детей, которые будут участвовать в соревнованиях. Детей и родителей следует оповестить о дате проведения соревнований и о теме состязаний, чтобы участники соревнований могли подготовиться. Желательно подготовить и развесить красочные объявления.

Нужно пригласить людей на роли ведущего, помощника, судьи, ответственного за звук. Лучше, если это будут те, кто имеет педагогическое образование. Нужно четко распределить обязанности и обсудить процесс соревнований. По результатам обсуждения могут быть внесены корректировки в сценарий. Ответственному за звуковое сопровождение можно поручить подбор и запись подходящей музыки.

Следующим шагом является покупка подарков и дипломов для награждения победителей, а также поощрительных призов для остальных участников и сувениров для болельщиков. При финансовой возможности можно приобрести для маленьких спортсменов футболки с номерами. Если предполагается, что будет организован стол (например, с напитками и фруктами), то нужно купить продукты, одноразовую посуду, салфетки.

Следует заранее подобрать и/или закупить необходимый спортинвентарь. В зависимости от вида соревнований это могут быть мячи, легкие гантели, скакалки, халахупы, маты, мини-ворота. Желательно расположить его так, чтобы его было удобно брать или расставлять при необходимости.

Накануне соревнований ведущему вместе с помощниками следует провести репетицию, чтобы проверить, нет ли каких-то нестыковок и не-продуманных моментов, подходит ли инвентарь, не слишком ли сложны задания. Репетиция позволяет также уточнить время, которое будет затрачно на проведение соревнования. Если необходимо, в сценарий вносятся изменения и корректировки.

Непосредственно перед самим мероприятием оборудуется место соревнований. Можно украсить спортзал или спортплощадку, например, развесить шары, флажки и веселые плакаты, организовать стол с напитками и т.д.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-4	Способность создавать модели архитектуры предприятия	1. Разрабатывает модели архитектуры предприятия	Знать: - принципы и современные методологии разработки моделей архитектуры предприятия. Уметь: - разрабатывать модели архитектуры предприятия.
		2. Консультирует по вопросам применения архитектурного подхода, вы-бора структуры и языка моделирования архитектуры предприятия	Знать: - особенности применения архитектурного подхода к управлению компанией; - основы языка моделирования ArchiMate. Уметь: - использовать ArchiMate для моделирования архитектуры предприятия.
ПКН-5	Способность консультировать по выбору модели жизненного	1. Применяет на практике знания моделей жизненного цикла ИС	Знать: - модели жизненного цикла ИС. Уметь: - определять модель жизненного
		2. Демонстрирует знание особенности фаз жизненного цикла ИС	Знать: - метод разработки архитектуры предприятия ADM TOGAF; - фазы жизненного цикла ИС. Уметь: - разрабатывать артефакты для каждой фазы жизненного цикла

		3. Консультирует по вопросам управления фазами жизненного цикла ИС	Знать: - Особенности фаз жизненного цикла ИС с точки зрения управления архитектурой предприятия Уметь: - разрабатывать текущую и целевую модель слоя информационных систем; - проводить gap-анализ архитектуры предприятия и предлагать варианты перехода к целевому состоянию ИС.
		4. Подготавливает документацию на разработку, приобретение или поставку ИС и ИКТ	Знать: - стандарты и лучшую практику подготовки документации на разработку и приобретение ИС и ИКТ. Уметь: - разрабатывать модели слоя ИС и технологического слоя и соответствующие документы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ7.32 -2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНЕИ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками,

печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должны сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. №95-ст).

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.
   Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.
   Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами:учеб.пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.

3. Описание книги четырех авторов.
   История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.
   Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.
   Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников
   Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов
   - Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.
   - Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. – Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей
   Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис…. д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа
   Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD – ROM). – Загл. с этикетки диска.

10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323 (дата обращени:19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения - дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №___».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к контрольной работе и далее приводится название работы и автор.

Объем расчетно-аналитической работы составляет не более 10 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

Приложение №1

Образец титульного листа расчетно-аналитической работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Бизнес – информатика и высшая математика»

РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

по дисциплине «_____»

на тему: « »
наименование темы или вариант задания

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения_____
(очной, очно- заочной, заочной)
_____
(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель:
_____
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)
_____

Дата поступления работы на кафедру:

____ _____202__г.

Оценка:

_____ _____
(зачтено/не зачтено) подпись преподавателя

___ _____ 202__ г.

Калуга 202___ г.