

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 20:37:35  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И**  
**МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор института международной  
экономики, лидерства и менеджмента  
\_\_\_\_\_/А.А. Панарин/  
«28» сентября 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**  
**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**(уровень бакалавриата)**

**Направленность/профиль:**  
**«Корпоративное управление»**

**Формы обучения:** очная, заочная

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в управлении организацией». Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Корпоративное управление» / Т.Л. Мищенко. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 35 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970 и Профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию» от «19» марта 2015 г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36805).

Разработчики: кандидат экономических наук, доцент, Т.Л. Мищенко

Ответственный рецензент: Назарова Н.А., к.э.н., доцент, заместитель руководителя департамента налогов и налогового администрирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации  
*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 15.09.2023 г., протокол №2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / к.э.н. А.А. Шестемиров/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ / О.Е. Степкина/

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины Делопроизводство в управлении организацией является формирование у обучающийся системы теоретических и концептуальных представлений в области ведения документации и документооборота организации и структурных подразделений, а также практических навыков и умений, позволяющих им в будущем решать в условиях неопределенной и изменчивой внешней среды сложные задачи делопроизводства.

Основные **задачи** дисциплины:

- приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности менеджера;
- изучение особенностей делопроизводства в финансовой деятельности государства, субъектов РФ, муниципальных образований, финансово-правового статуса органов государственной власти, ОМСУ, финансовых и иных уполномоченных органов, государственных и муниципальных учреждений нового типа (казенных, автономных, бюджетных), организаций, частных предпринимателей и физических лиц;
- овладение правоприменительной, право исполнительной, экспертной, консультационной, нормотворческой профессиональной деятельностью в сфере деловой документации и делопроизводства.

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Компетентностная карта дисциплины

Таблица 2.1.

#### Универсальные и общекультурные компетенции

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>			
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>ИУК-3.1. Знает</b> особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде <b>ИУК-3.2. Умеет</b> осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль менеджера в команде <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли менеджера в команде
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	<b>ИУК-4.1. Знает</b> правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке <b>ИУК-4.2. Умеет</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками

		иностранном (ых) языке	осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке
<b>общефессиональные компетенции</b>			
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационных - аналитических систем	ИОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем ИОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование) \ уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)</b>		
<b>Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности</b>		
С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля / 08.006 Профессиональный стандарт ««Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»»		
Организационно-управленческий		
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять планирование работы структурного подразделения	Планирование работы структурного подразделения С03/6	<b>ИПК-1.1.</b> <b>Знать:</b> Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части вида деятельности Правовую и нормативную базу, внутренние регламенты экономического субъекта Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные средства автоматизации офисной деятельности Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики Криптографию на уровне понимания принципов электронного документооборота

Основы теории алгоритмов, программирования и компьютерных наук

Технологии автоматизации делопроизводства: искусственный интеллект, блокчейн, облачные сервисы

Этику финансовых технологий

### **ИПК-1.2.**

#### **Уметь:**

Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

Консультировать по применению финансовых технологий

Использовать применяемые в отрасли современные информационные технологии для осуществления вида деятельности:

- блокчейн и децентрализованные распределенные реестры;
- искусственный интеллект;
- облачные сервисы;
- большие данные;
- виртуальную и дополненную реальность

### **ИПК-1.3.**

#### **Владеть:**

Подготовкой заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу

Организацией проведения анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Разработкой риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения

Организацией разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и предоставление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения

Организацией подготовки распорядительных документов по проведению контрольных

		мероприятий Подготовкой проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля Согласованием основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками Рассмотрением обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля
--	--	---

### РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство в управлении организацией» входит в состав обязательных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В методическом плане данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных дисциплин: «Правовое регулирование экономической деятельности», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы» и др.

Полученные обучающимися знания способствуют усвоению таких курсов, как «Оценка стоимости бизнеса», «Иностранные инвестиции» и др.

Указанные связи и содержание дисциплины Основы деловой документации и делопроизводства в организации дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

### РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

#### Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1

#### на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские			
7 семестр							
1	72	16		18		36	2 зачет
Всего по дисциплине							
1	72	16		18		36	2

Таблица 4.2

#### на заочной форме обучения

З.е.	Всего	Контактная работа	Часы СР	Иная	Контроль
------	-------	-------------------	---------	------	----------

	часов	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе	на подготовке кур.раб.	СР	
			Лабораторные	Практические/семинарские				
7 семестр								
2	72	4		4			62	2 Зачет
Всего по дисциплине								
3	72	4		4			62	2

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля**

*Таблица 4.3*

**на очной форме обучения**

Темы\разделы(модули)	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по кур.р.				
		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	2		2			6		10
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	2		2			6		10
Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая	2		2			6		10

переписка								
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	2		2			6		10
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	2		2			6		10
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	2		4			4		10
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	4		4			2		10
зачет							2	2
Всего часов	16		18			36	2	72

Таблица 4.4

**на заочной форме обучения**

Темы\ разделы(модули)	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по кур.р.				



		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.						10		10
Тема 2. Организационно- распорядительная документация.						10		10
Тема 3 Справочно- информационная документация. Деловая переписка.	1		2			10		13
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.						10		10
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	1					8		9
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.						8		8
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	2		2			6		10
Зачет							2	2
Всего часов	4		4			62	2	72

Таблица 4.7

**Содержание разделов дисциплины**

<b>Наименование раздела \темы дисциплины</b>	<b>Содержание раздела дисциплины</b>
--	--------------------------------------

<p>Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.</p>	<p>Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.</p>
<p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</p>	<p>Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр- образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.</p>
<p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p>	<p>Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации</p>
<p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p>	<p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>
<p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.</p>	<p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой).</p>

	Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

## **ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА для очной формы обучения**

### *Семинарские занятия*

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям:

1. Познакомиться с рекомендованной литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
3. Выделить проблемные области;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.

### **для очной формы обучения**

**Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.**

1. Унификация и стандартизация деловой документации.
2. Словарь-минимум терминов и определений.
3. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве

#### **Основная литература**

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=335870>

#### **Дополнительная литература**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 2. Организационно-распорядительная документация.**

1. Подсистемы деловой документации. Понятие «Документирование».
2. Понятие: "реквизит" документа. Состав постоянных и переменных реквизитов организационно- распорядительной документации.
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
4. Современные требования к языку и стилю управленческих документов.

#### **Основная литература**

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=335870>

#### **Дополнительная литература**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.**

1. Организационные документы предприятия.
2. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
3. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
4. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения

#### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 4. Распорядительные и организационные документы**

1. Понятия документооборот и организация документооборота.
2. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
3. Основные правила организации документооборота на предприятии.
4. Качественные характеристики документооборота.
5. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.
6. Подсчет объема документооборота

#### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.**

1. Этапы работы с входящими документами.
2. Работа с исходящими документами.
3. Технология работы с внутренними документами.
4. Управленческие документы и порядок регистрации управленческого документа.
7. Виды контроля исполнения документов и операции по контролю исполнения документов.

#### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.**

1. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел.
2. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
3. Порядок формирования дел.
4. Организация хранения исполненных документов. Основные требования к документообороту. Ответственность за сохранность документов.

#### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

## **Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию**

1. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
2. Правила формирования различных категорий документов в дела.
3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
4. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
5. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

## **для заочной формы обучения**

### **Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.**

1. Организационные документы предприятия.
2. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
3. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
4. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения

### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. —



(Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.**

1. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел.

2. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

3. Порядок формирования дел.

4. Организация хранения исполненных документов. Основные требования к документообороту. Ответственность за сохранность документов.

#### ***Основная литература***

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=335870>

#### ***Дополнительная литература***

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию**

1. Формирование дел в организациях различных уровней управления.

2. Правила формирования различных категорий документов в дела.

3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.



4. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

5. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

#### **Основная литература**

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

#### **Дополнительная литература**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. -<https://znanium.com/read?id=358429>

### **РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В целях реализации компетентностного подхода в учебном процессе предусматривается широкое использование интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

В процессе преподавания лекционный материал преподносится в интерактивной форме, в том числе с использованием средств мультимедийной техники.

#### **Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях**

*Таблица 5.1*

#### **Очная форма обучения**

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Используемые образовательные технологии</b>	<b>Часы</b>
Тема 2. Предмет и система финансового права	Семинарское занятие – «круглый стол»:	4
Тема 3. Правовое регулирование финансового контроля	Семинарское занятие – «круглый стол»:	4
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	Семинарское занятие – «круглый стол»:	4
Тема 5. Основы налогового права	Семинарское занятие – «круглый стол»:	4
Тема 7. Правовое регулирование финансовой деятельности организаций	Семинарское занятие – «круглый стол»:	6
Тема 8. Правовые основы банковского кредитования	Семинарское занятие – «круглый стол»:	6

## Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 3. Правовое регулирование финансового контроля	Семинарское занятие – «круглый стол»:	2
Тема 7. Правовое регулирование финансовой деятельности организаций	Семинарское занятие – «круглый стол»:	2
Тема 8. Правовые основы банковского кредитования	Семинарское занятие – «круглый стол»:	2

## Практикум

## Кейс 1

**Кейс «Кто виноват?»**

Вы являетесь инспектором налогового органа, и во время проведения камеральной проверки бюджетного учреждения (НИИ РАН) вы выявляете значительное уменьшение налогооблагаемой базы налога на прибыль организаций. Проверка годового баланса учреждения показала, что в строке «Прибыль» нарастающим итогом за 12 месяцев показатель прибыли равнялся нулю.

*В чем, по вашему мнению, причины сложившейся ситуации? Кто виноват? Какие действия вы бы предприняли для улучшения ситуации?*

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающийся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающегося включает: изучение специальной литературы, законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6.1

## Самостоятельная работа

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	Унификация и стандартизация деловой документации.
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.
Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно- справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

### 6.1. Темы эссе<sup>1</sup>

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.

<sup>1</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.

## 6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) авизо; 2) лобби; 3) вексель.

2. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) патент; 2) демпинг; 3) эмбарго.

3. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) рекламация; 2) маркировка; 3) стагнация.

4. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) презентация; 2) лизинг; 3) дилер.

5. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) чартер; 2) дистрибьютор; 3) брокер.

6. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) овердрафт; 2) инфляция; 3) консалтинг.

7. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) оферта; 2) холдинг; 3) маркировка.

8. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) прайс-лист; 2) дебет; 3) гриф.

9. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) акцепт; 2) акт; 3) реестр.

10. Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) сертификат; 2) лимит; 3) аккредитив.

11. Найти ошибки, исправить их: 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива; 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов; 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.

12. Найти ошибки, исправить их: 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины; 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя; 3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.

13. Найти ошибки, исправить их: 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах; 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется; 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.

14. Закончить данные предложения: 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями... 2) Ссылаясь на устную договоренность... 3) В целях скорейшего решения вопроса...

15. Закончить данные предложения: 1) На основании представленных документов... 2) В связи с нарушением графика поставок продукции... 3) Во избежание конфликтных ситуаций...

16. Закончить данные предложения: 1) По причине задержки зарплаты... 2) Ввиду задержки получения груза... 3) Вследствие изменения цен на энергоносители...

17. Составить письмо-запрос.

18. Составить ответ на письмо-запрос.

19. Составить письмо-рекламацию.

20. Составить презентационное письмо.

21. Составить письмо-подтверждение.

22. Составить акт.

23. Составить гарантийное письмо.

24. Составить письмо-приглашение.

25. Составить письмо-резюме.

26. Составить сопроводительное письмо.

27. Составить письмо-просьбу.

28. Составить благодарственное письмо.

29. Составить письмо-приглашение.
- 30 Составить письмо-отказ.
- 31 Составить письмо-декларацию.
- 32 Составить письмо-рекламацию.
- 33 Составить приказ как распорядительный документ.
- 34 Составить объяснительную записку.
- 35 Составить письмо-предложение.
- 36 Составить письмо-оферту

**РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

*Таблица 7.1*

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С  
ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы\ средства контроля
<b><i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></b>			
<b>ИУК-4.1.</b> Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.. Тема 8. Правовые основы банковского кредитования. Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.	Финансовая деятельность государства и ее сферы: бюджетная система, бюджетный процесс, налогообложение, банковское и страховое дело, регулирование РЦБ и валютного оборота, отраслевые учеты; Правовое регулирование формирования, распределения, перераспределения и использования фондов денежных средств бюджетов различных уровней. Ключевые понятия: предмет, объект, субъект и методы финансового права.	Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта
<b>ИУК-4.2.</b> Умеет	Тема 1. Понятие	Правовые основы	Письменный

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.. Тема 8. Правовые основы банковского кредитования. Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.	организации и осуществления государственного финансового контроля. Субъекты финансового контроля и их полномочия. Счетная палата РФ как орган бюджетно-финансового контроля. Субъекты учетных правоотношений.	контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта
<b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.. Тема 8. Правовые основы банковского кредитования. Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.	Понятие и типы отраслевых учетов: бюджетного, налогового, валютного, страхового, учета операций с ценными бумагами, бухгалтерского учета в кредитных организациях. Учетное регулирование: понятие, краткая характеристика основных элементов. Источники учетного регулирования.	Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта
<b><i>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></b>			
<b>ИУК-3.1. Знает</b> особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая	Финансовая деятельность государства и ее сферы: бюджетная система, бюджетный процесс, налогообложение, банковское и страховое дело, регулирование РЦБ и валютного	Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31)

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
	<p>переписка..</p> <p>Тема 8. Правовые основы банковского кредитования.</p> <p>Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.</p>	<p>оборота, отраслевые учеты; Правовое регулирование формирования, распределения, перераспределения и использования фондов денежных средств бюджетов различных уровней.</p> <p>Ключевые понятия: предмет, объект, субъект и методы финансового права.</p>	<p>Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>
<p><b>ИУК-3.2.</b> Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль менеджера в команде</p>	<p>Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация..</p> <p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка..</p> <p>Тема 8. Правовые основы банковского кредитования.</p> <p>Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.</p>	<p>Правовые основы организации и осуществления государственного финансового контроля. Субъекты финансового контроля и их полномочия.</p> <p>Счетная палата РФ как орган бюджетно-финансового контроля. Субъекты учетных правоотношений.</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>
<p><b>ИУК-3.3.</b> Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли менеджера в команде</p>	<p>Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация..</p> <p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка..</p> <p>Тема 8. Правовые основы банковского кредитования.</p> <p>Тема 9. Финансово-</p>	<p>Понятие и типы отраслевых учетов: бюджетного, налогового, валютного, страхового, учета операций с ценными бумагами, бухгалтерского учета в кредитных организациях.</p> <p>Учетное регулирование: понятие, краткая характеристика основных</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
	правовые основы отраслевого учета.	элементов. Источники учетного регулирования.	
<b><i>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</i></b>			
<b>ИОПК-2.1.</b> Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.. Тема 8. Правовые основы банковского кредитования. Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.	Финансовая деятельность государства и ее сферы: бюджетная система, бюджетный процесс, налогообложение, банковское и страховое дело, регулирование РЦБ и валютного оборота, отраслевые учеты; Правовое регулирование формирования, распределения, перераспределения и использования фондов денежных средств бюджетов различных уровней. Ключевые понятия: предмет, объект, субъект и методы финансового права.	Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта
<b>ИОПК-2.2.</b> Умеет осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства. Тема 2. Организационно-распорядительная документация.. Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.. Тема 8. Правовые основы банковского кредитования. Тема 9. Финансово-правовые основы	Правовые основы организации и осуществления государственного финансового контроля. Субъекты финансового контроля и их полномочия. Счетная палата РФ как орган бюджетно-финансового контроля. Субъекты учетных правоотношений.	Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта



Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
<p><b>ИОПК-2.3.</b> Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>отраслевого учета.</p> <p>Тема 1. Понятие финансовой деятельности государства.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация..</p> <p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка..</p> <p>Тема 8. Правовые основы банковского кредитования.</p> <p>Тема 9. Финансово-правовые основы отраслевого учета.</p>	<p>Понятие и типы отраслевых учетов: бюджетного, налогового, валютного, страхового, учета операций с ценными бумагами, бухгалтерского учета в кредитных организациях.</p> <p>Учетное регулирование: понятие, краткая характеристика основных элементов.</p> <p>Источники учетного регулирования.</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3 ),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31) Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>

## 7.2 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации зачету

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
7. Понятие организационных документов
8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Дайте определение термина "распорядительные документы".
18. Назовите виды распорядительных документов.
19. Виды и назначение личных документов.
20. Дайте определение термина "организационные документы".
21. Назовите виды организационных документов.
22. Система информационно-справочной документации.
23. Служебная переписка на предприятии.
24. Правила оформления служебного письма.

25. Структура деловых и коммерческих писем.
26. Классификация деловых и коммерческих писем.
27. Понятие и принципы организации документооборота.
28. Обработка входящих документов.
29. Обработка исходящих документов.
30. Внутренние документы организации.
31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33. Работа с письмами и обращениями граждан.
34. Приведите примеры регистрации документов.
35. Составление номенклатуры дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38. Что такое конфиденциальный документ?
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42. Условия труда работников службы делопроизводства
43. Компьютерные технологии в делопроизводстве
44. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45. Устав как основной организационный документ.
46. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47. Прохождение исходящих и внутренних документов.
48. Особенности языка и стиля служебных документов.
49. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51. Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55. Справочно-информационные документы.
56. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57. Основные аспекты культуры деловой речи.
58. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60. Языковое оформление личных документов

### **7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала, в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний<sup>2</sup>**

#### **Первый вариант**

---

<sup>2</sup>Рубежный контроль знаний проводится для студентов очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- + Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

**2. Положение о структурном подразделении – это:**

- + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

- + ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- + регламент;
- штатное расписание;
- устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

- + единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- + выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

- + проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

**9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

- + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

**10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

- + Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

**11. В состав информационно-справочных документов не входит:**

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

**12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;

– статистической отчетностью.

**13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

+ Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

+ составление в свободной форме;

– установление фактического состояния дел и отражение его в акте;

– коллегиальность составления.

**15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

+ исходящими документами;

– входящими документами;

– перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

+ Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– Как только документу присвоен регистрационный номер;

– Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

+ № 12, № 13, № 14;

– № 12, № 14, № 16;

– № 11, № 12, № 14.

**19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

+ регистрационным номером документа;

– грифом;

– датой документа.

**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

+ А5, А6;

– А4, А5;

– А6, А4.

**21.носителем информации является:**

+ материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

– создатель документа;

– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

+ юридическая значимость документа;

– юридическая сила документа;

– аутентичность.

**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**

- + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

**24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

- + архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

**25. Унифицированной формой документа является:**

- + формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

**26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

- + Не более 7,5 см;
- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

- + элемент оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о дате и исполнителе документа.

**28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- + сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

- + проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

**30. Делопроизводство – это:**

- + деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

**7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания**

**7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации**

При оценке знаний учитывается:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

*Таблица 7.4.1.1*

**Шкала оценивания на экзамене**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

*Таблица 7.4.1.2*

### Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле<sup>3</sup>

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

#### 7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

*Таблица 7.4.2.1*

#### Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно</li> </ul>

<sup>3</sup> Рубежный контроль знаний проводится для студентов очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено» \ « не зачтено»

	<p>излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- невладение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

### 7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3.1

#### Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания тестирования
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

*Качество знаний* характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.



**Умения**, как правило, формируются на занятиях семинарского типа занятиях. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнять работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

**Семинарские занятия** - основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

## **РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

**Эссе**(от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, отражающий подчеркнута индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### **8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

**Кейс-метод** (*Casestudy*) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### **8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

## **РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература<sup>4</sup>**

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов— М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>

Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5bd2d52ef2e4e4.18824396](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335870>

### **Дополнительная литература<sup>5</sup>**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=367431>

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=358429>

<sup>4</sup> Из ЭБС

<sup>5</sup> Из ЭБС

### ***Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)***

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

Земельный кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

Закон РФ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» от 21 марта 1991 г. (в части, не противоречащей Закону РФ «О защите конкуренции»).

Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1.

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)».

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

#### **РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

<p><b>учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</b></p> <p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (10 столов, 10 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры</p>	<p>111396, г. Москва, просп. Зелёный, д. 66А</p> <p>Этаж 3 Помещение XII Комната 7 (кабинет №315) (25,2 кв. м.)</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</b></p> <p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>	<p>111396, г. Москва, просп. Зелёный, д.66А</p> <p>Этаж 3 Помещение XII Комната 9 (кабинет №317) (25,5 кв. м.)</p>