

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2023 08:40:54
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c7d10c1e03a1b211818e1a0b17498541



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента

_____ А.А. Панарин
«22» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы деловой документации и делопроизводства в организации

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата)**

**Направленность/профиль:
Экономика и организация IT-бизнеса
(с углубленным изучением цифровых технологий в экономике)**

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации». Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): «Экономика и организация IT-бизнеса (с углубленным изучением цифровых технологий в экономике)» / Т.Л. Мищенко. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 44с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 и Профессионального стандарта «Экономист предприятия» от «30» марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» апреля 2021 г., регистрационный № 63289).

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

Ответственный рецензент: Кравченко А.В., доктор экономических наук, доцент,
декан экономического факультета Автономной
некоммерческой организации высшего образования
"Московский гуманитарно-экономический
университет"
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой _____ /к.э.н. Т.В. Новикова/

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Основы деловой документации и делопроизводства в организации является формирование у обучающихся 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 экономиста;
- 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)
Универсальные компетенции			
Разработка и реализация проектов	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке ИУК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

Таблица 2.2

Профессиональные компетенции.

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)\ уровень	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
--	---	--

		(подуровень) квалификации
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
А Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации / 08.043 Профессиональный стандарт «Экономист предприятия»		
Аналитическая, расчетно-экономическая		
<p>ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации</p>	<p>Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации А/01.6</p>	<p>ИПК-1.1. Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью Порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации Порядок ведения планово-учетной документации организации Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации. ИПК-1.2. Уметь: Составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации Применять информационные технологии для обработки экономических данных Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации Использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации ИПК-1.3. Владеть: Сбором и обработкой исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-</p>

		<p>планов) организации</p> <p>Выполнением расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг</p> <p>Подготовкой исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p> <p>Мониторингом изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации</p>
<p>А Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации/ 08.043</p> <p>Профессиональный стандарт «Экономист предприятия»</p>		
<p>Аналитическая, расчетно-экономическая</p>		
<p>ПК-2</p> <p>Способен производить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации</p>	<p>Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации</p> <p>А/02.6</p>	<p>ИПК-2.1.</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений</p> <p>Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации</p> <p>Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации</p> <p>Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Порядок ведения договорной работы</p> <p>Методы организации оперативного и статистического учета</p> <p>Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p> <p>ИПК-2.2.</p> <p>Уметь:</p> <p>Применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p>Анализировать производственно-хозяйственные планы организации</p> <p>Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>

		<p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>ИПК-2.3.</p> <p>Владеть:</p> <p>Формированием и проверкой планов финансово-экономического развития организации</p> <p>Выбором и применением статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации</p> <p>Проведением расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов</p> <p>Расчетом влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации</p> <p>Определением экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий</p> <p>Проведением экономического анализа хозяйственной деятельности организации</p> <p>Подготовкой отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Определением резервов повышения эффективности деятельности организации</p> <p>Совершенствованием форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации</p>
--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Основы деловой документации и делопроизводства в организации входит в состав обязательных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (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 38.03.01 Экономика.

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	Иная СР	Контроль

					подготов ку кур.раб.		
		Занятия лекционн ого типа	Занятия семинарского типа		Контактн ая работа по курсовой работе		
			Лабораторн ые	Практические / семинарски е			
7 семестр							
3	108	36		18		52	2 зачет
Всего по дисциплине							
3	108	36		18		52	2

Таблица 4.2

на заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подгото вку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционн ого типа	Занятия семинарского типа				
			Лаборатор ные	Практические/ семинарские			
7 семестр							
3	108	4		4		96	4 Зачет
Всего по дисциплине							
3	108	4		4		96	4

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(мо дули)	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов	
	Занятия лекционн ого типа	Занятия семинарского типа						Контактн ая работа по кур.р.
		Лаб.р	Прак. /сем.					
Тема 1. Организа ционные основы	4		2		6		12	

электронно го документоо борота в цифровой экономике. Электронн ый документоо борот на базе офисных программ.								
Тема 2. Организац онно- распорядит ельная документац ия.	4		2			6		14
Тема 3 Справочно- информаци онная документац ия. Деловая переписка.	4		2			6		12
Тема 4. Распорядит ельные и организац ионные документы.	4		2			6		12
Тема 5. Организац ия документоо борота, регистрац ии и контроля документов .	4		2			6		12
Тема 6. Организац ия оперативно го хранения документов . Формирова ние дел.	8		4			12		24

Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	8		4			10		22
зачет							2	2
Всего часов	36		18			52	2	108

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 электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ.						12		12
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.						12		12
Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	1		2			10		13
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.						10		10
Тема 5. Организация документооборота,	1					10		11

регистрации и контроля документов.								
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.						10		10
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	2		2			31		35
Зачет							4	4
Всего часов	4		4			96	4	108

Таблица 4.7

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела \темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе Офисных программ.	Место электронного документооборота в деятельности организаций. Понятие электронного документооборота. Автоматизация составления документов. Электронный документооборот на базе облачных технологий. 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.
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	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.
Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	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

	<p>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 отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). 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.</p>
<p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.</p>	<p>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.</p>
<p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>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.</p>

	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 электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ.

1. Место электронного документооборота в деятельности организаций.
2. Понятие электронного документооборота. Автоматизация составления документов.
3. Электронный документооборот на базе облачных технологий.
4. Унификация и стандартизация деловой документации.
5. 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. - 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. - 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 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. - 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. - 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. - 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. - 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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - Режим доступа: <https://znaniium.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://znaniium.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://znaniium.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://znaniium.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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - Режим доступа: <https://znaniium.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://znaniium.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://znaniium.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. - 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. - 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 компетентного 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

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
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

Таблица 5.3

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 электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе Офисных программ.	Место электронного документооборота в деятельности организаций. Понятие электронного документооборота. Автоматизация составления документов. Электронный документооборот на базе облачных технологий. 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.
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
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 передачи в архив или на	Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды:

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
утилизацию	документальный, государственный.

6.1. Темы эссе¹

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.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.
21. Электронный документ в цифровой экономике. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
22. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
23. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
24. Место СЭД в информационной системе предприятия.
25. Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике.

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.

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

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 «ОСНОВЫ
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ»,
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
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>			
<p>ИУК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p> <p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных;</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)</p> <p>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
		Интеграция с офисными приложениями и др.).	
<p>ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p> <p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации.</p> <p>Организационно-кадровые документы.</p> <p>Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</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)</p> <p>Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>
<p>ИУК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике.</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3),. Устный</p>

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	<p>Электронный документооборот на базе офисных программ.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p> <p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>автоматизированных систем</p> <p>делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).</p> <p>Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации.</p> <p>Организационно-кадровые документы.</p> <p>Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.</p> <p>(Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</p>	<p>контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9), экзамене (в. 1-17,25-31)</p> <p>Тестирование /тестовые задания 1-3,8,9 каждого варианта</p>
ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации			
<p>ИПК-1.1. Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации</p> <p>Методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов</p> <p>Методы сбора и</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике.</p> <p>Электронный документооборот на базе офисных программ.</p> <p>Тема 2. Организационно-распорядительная документация.</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.</p> <p>Классификация автоматизированных систем</p> <p>делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>Типы технологий</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)</p>

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
<p>обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники</p> <p>Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью</p> <p>Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации</p> <p>Порядок ведения планово-учетной документации организации</p> <p>Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью</p>	<p>Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p> <p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации.</p> <p>Организационно-кадровые документы.</p> <p>Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</p>	<p>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
деятельности организации.			
<p>ИПК-1.2. Уметь: Составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации Применять информационные технологии для обработки экономических данных Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка. Тема 4. Распорядительные и организационные документы. Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</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
<p>эффективности деятельности организации Использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p>			
<p>ИПК-1.3. Владеть: Сбором и обработкой исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации Выполнением расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг Подготовкой исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка. Тема 4. Распорядительные и организационные документы. Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Тема 7. Подготовка документов к</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Подсистема архива документов,</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
организации Мониторингом изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации	последующей передачи в архив или на утилизацию	управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).	
ПК-2 Способен производить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации			
ИПК-2.1. Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью Порядок разработки	Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка. Тема 4. Распорядительные и организационные документы. Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию	Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных;	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>перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы Методы организации оперативного и статистического учета Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p>		<p>Интеграция с офисными приложениями и др.).</p>	
<p>ИПК-2.2. Уметь: Уметь: Применять методики определения экономической эффективности производства Анализировать производственно-хозяйственные планы организации Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели,</p>	<p>Тема 1. Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка. Тема 4. Распорядительные и</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в</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
<p>характеризующие деятельность организации</p> <p>Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации.</p> <p>Организационно-кадровые документы.</p> <p>Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.</p> <p>(Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</p>	
<p>ИПК-2.3.</p> <p>Владеть:</p> <p>Формированием и проверкой планов финансово-экономического развития организации</p> <p>Выбором и применением</p>	<p>Тема 1.</p> <p>Организационные основы электронного документооборота в цифровой экономике.</p> <p>Электронный документооборот на базе офисных программ.</p> <p>Тема 2. Организационно-</p>	<p>Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.</p> <p>Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы модулей 1,3),. Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.1-3,8,9),</p>

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
<p>статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации</p> <p>Проведением расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов</p> <p>Расчетом влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации</p> <p>Определением экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий</p> <p>Проведением экономического анализа хозяйственной деятельности организации</p> <p>Подготовкой отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Определением резервов повышения эффективности деятельности организации</p> <p>Совершенствованием форм организации</p>	<p>распорядительная документация.</p> <p>Тема 3. Справочно-информационная документация. Деловая переписка.</p> <p>Тема 4. Распорядительные и организационные документы.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов</p> <p>Тема 6. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на утилизацию</p>	<p>документооборота. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД). Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике</p> <p>Справочно-информационные, организационные и распорядительные документы.</p> <p>Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).</p>	<p>экзамене (в. 1-17,25-31)</p> <p>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
труда и управления, а также плановой и учетной документации организации			

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
61. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
62. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
63. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
64. Системы автоматизации делопроизводства в цифровой экономике.
65. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями и др.).

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала, в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний²

Первый вариант

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

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

2. Положение о структурном подразделении – это:

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

- + 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.

31. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются:

- + интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- подготовка текстовых документов;
- использование средств внешних коммуникаций;
- применение аудиовизуальных средств.

32. Технологии автоматизированного документооборота включают:

- планирование и управление ресурсами;

- + формирование и накопление базы электронных документов;
- программно-аппаратную платформу;
- деловую графику.

33. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают:

- + экспедиционную обработку документов;
- контроль исполнения по существу поставленных задач;
- коллективный доступ к ресурсам сети;
- исследование знаковых систем.

34. Приложение Internet Explorer позволяет:

- создавать информационные хранилища;
- + просматривать web-страницы в Интернете;
- обеспечивать непротиворечивость документов;
- качественно оформлять табличные данные.

35. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает:

- + своевременную коррекцию исходных планов;
- рост потерь части информации;
- выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- предоставление услуг по имитационному моделированию.

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

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

	излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Таблица 7.4.1.2

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле³

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

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.

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

Шкала оценивания

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

7.4.3. Тестирование**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 выполнить 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 форма 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 зрения 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 демонстрацию 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 литература⁴

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

⁴ Из ЭБС

[Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - Режим доступа: <https://znaniium.com/read?id=335870>

Дополнительная литература⁵

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://znaniium.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://znaniium.com/read?id=358429>

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 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)».

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы,

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

современные профессиональные базы данных,

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: www.wto.org

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

⁵ Из ЭБС

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.
--	---

текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета