Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2026 10:17:59
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e83[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
«Управление малым и средним бизнесом»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводства в организации». Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Управление малым и средним бизнесом» / Т.Л. Мищенко. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 27 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970 и Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22декабря 2022 г. регистрационный № 71783).

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

Ответственный рецензент: М. К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 16.12.2025 г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

– приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности менеджера;

– изучение особенностей делопроизводства в финансовой деятельности государства, субъектов РФ, муниципальных образований, финансово-правового статуса органов государственной власти, ОМСУ, финансовых и иных уполномоченных органов, государственных и муниципальных учреждений нового типа (казенных, автономных, бюджетных), организаций, частных предпринимателей и физических лиц;

– овладение правоприменительной, право исполнительной, экспертной, консультационной, нормотворческой профессиональной деятельностью в сфере деловой документации и делопроизводства.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИУК-3.1. Знает** особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде **ИУК-3.2. Умеет** осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль менеджера в команде **ИУК-3.3. Владеет** навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли менеджера в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	**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
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения	ИОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

	поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ПК-8.	Способен осуществлять подготовку заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу	**ИПК-8.1 Знать**: Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части вида деятельности Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Программные средства автоматизации офисной деятельности **ИПК-8.2 Уметь**: Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля **ИПК-8.3 Владеть**: Навыками подготовки заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу
ПК-10.	Способен осуществлять разработку риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения	**ИПК-10.1 Знать**: Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте **ИПК-10.2 Уметь**: Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы **ИПК-10.3 Владеть**: Навыками разработки риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения
ПК-12.	Способен осуществить организацию подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий	**ИПК-12.1 Знать**: Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте **ИПК-12.2 Уметь**: Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля **ИПК-12.3 Владеть**: Навыками организации подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» изучается в 2/7 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 2										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
3	108	16		16				72		Зачет 4

на заочной форме обучения

Семестр 5										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
3	108	8		8				88		Зачет 4

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
2 семестр								
Тема 1. Организационные основы	**3**		**3**		**11**			**15**

делопроизводства. Бланки документов.								
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	**3**		**3**		**11**			**15**
Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	**3**		**3**		**10**			**15**
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	**3**		**3**		**10**			**15**
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	**2**		**2**		**10**			**15**
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	**1**		**1**		**10**			**15**
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	**1**		**1**		**10**			**14**
Зачет							**4**	**4**
Итого	**16**		**16**		**72**		**4**	**108**

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
5 семестр								
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	**1**		**1**		**14**			**15**
Тема 2. Организационно-	**2**		**1**		**13**			**15**

распорядительная документация.								
Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	**1**		**1**		**13**			**15**
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	**1**		**1**		**12**			**15**
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	**1**		**2**		**12**			**15**
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	**1**		**1**		**12**			**15**
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	**1**		**1**		**12**			**14**
Зачет							**4**	**4**
Итого	**8**		**8**		**88**		**4**	**108**

Структура и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание темы**
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц т.д.) применяемое в делопроизводстве.
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бума размеры полей. Формуляр- образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документ организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кро письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибк Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.
Тема 3 Справочно-	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений,

информационная документация. Деловая переписка.	определяющих статус организации, ее структуру, штатную численно и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организац в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документ организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласован и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положени персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативным актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты правоприменительная практика использования докладных, служебны 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.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатна 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 назначен характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладны 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.
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	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 приложен адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, 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 контр исполнения, их функции и права.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивн подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформлен утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов.

	Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документ понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначен 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: поняти назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственн

Занятия семинарского типа
(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

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

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.

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

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

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.

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.

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

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

Раздел 5. 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 бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	**Виды занятий для самостоятельной работы**
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 3 Справочно-информационная документация. Деловая переписка.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 4. Распорядительные и организационные документы.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 5. Организация документооборота, регистрации и контроля документов.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ;

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
	- участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи в архив или на утилизацию	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

5.1. Примерная тематика эссе[1]

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.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	**Содержание учебного материала**	**Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
ИУК-4.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
ИУК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		
ИОПК-2.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-2.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-2.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-8. Способен осуществлять подготовку заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу		
ИПК-8.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений
ИПК-8.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-8.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-10. Способен осуществлять разработку риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения		
ИПК-10.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-12. Способен осуществить организацию подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий		
ИПК-12.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-12.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-12.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

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

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирование находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-4	**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?** + Протокол собрания учредителей; – Устав; – Учредительный договор. **2. Положение о структурном подразделении – это:** + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; – правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; – договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту. **3. Датой должностной инструкции является дата:** + ее утверждения; – ее составления; – ознакомления с ней работника.
УК-3	**1. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:** + регламент; – штатное расписание; – устав. **2. 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. **3. Распоряжение издается:** + единолично; – коллегиально; – в условиях ведомственного регулирования.
ОПК- 2	**1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:** + выписка; – электронная копия; – дубликат. **2. Не является документом, который инициирует решение:** + проект документа; – заключение; – докладная записка. **3. 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.
ПК - 8	**1. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?** + Распорядительная; – Констатирующая; – Вводная. **2. В состав информационно-справочных документов не входит:** + указание; – докладная записка; – сводка. **3. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:** + перепиской; – документацией для служебного пользования; – статистической отчетностью.
ПК-10	**1. 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. **2. Что не является признаком акта?** + составление в свободной форме; – установление фактического состояние дел и отражение его в акте; – коллегиальность составления. **3. 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.
ПК-12	**1. 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. **2. 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. **3. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?** + № 12, № 13, № 14; – № 12, № 14, № 16; – № 11, № 12, № 14.

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

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

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной 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.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

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

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

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.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - 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: - 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.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«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.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
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%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

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. 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 можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных 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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной 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, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть

исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является

важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

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

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

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

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – 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.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература[2]

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[3]

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

---

[2] Из ЭБС

[3] Из ЭБС

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

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

Земельный кодекс Российской Федерации. – М., 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.)

https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/

5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2023 году (решение Ученого совета 27.12.2023г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы.

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Институт международной экономики, лидерства и менеджмента» преобразован в «Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента»