*Набор 2021 г.*

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления, экономики и истории физической культуры

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник Учебно-методического управления к.п.н. А.С. Солнцева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«15» июня 2021 г. | УТВЕРЖДЕНОПредседатель УМКпроректор по учебной работек.п.н., профессор А.Н Таланцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«15» июня 2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Б1.В.13**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОПОП:**

*«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОДекан социально-педагогического факультета, к.психол.н., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Дерючева  |  | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 16 от «26» мая 2021 г.)Заведующий кафедрой, д.пед.н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Починкин А.В. |

**Малаховка 2021**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. N 970 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный N 59449) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации N 1456 от 20 ноября 2020 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный N 63650).

**Составитель рабочей программы:**

Гончарова Е.А., к.э.н., доцент,

доцент кафедры управления, экономики

и истории физической культуры

и спорта ФГБОУ ВО МГАФК

**Рецензенты:**

Починкин А.В., д.п.н., профессор,

заведующий кафедрой

управления, экономики

и истории физической культуры

и спорта ФГБОУ ВО МГАФК

Верстина Н.Г., д.э.н., профессор,

заведующий кафедрой

«Менеджмент и инновации»

ФГБОУ ВО МГСУ

**Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПС** | **Профессиональный стандарт** | **Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ** | **Аббрев. исп. в РПД** |
| **08 Финансы и экономика** |
| 08.006 | ["Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"](http://internet.garant.ru/document/redirect/71249184/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ N 236н от 22 апреля 2015 года (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05. 2015 N 37271) | **СВК** |

1. изучениЕ дисциплины НАПРАВЛЕНО НА формирование следующих компетенций:

**ПК-1.** Способен к организации и планированию работы структурного подразделения организации.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планируемые результаты обучения | Соотнесенные профессиональные стандарты | Формируемые компетенции |
| **Знания:**- основ трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; устава, политики, программы и других основополагающих документов экономического субъекта;- основ деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте**Умения:**- формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля**Навыки и/или опыт деятельности:**- разработки проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля;- представления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля | ***СВК 08.006******Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)***C/04.6Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля | **ПК-1**Способен к организации и планированию работы структурного подразделения организации |

2. Место дисциплины в структуре Образовательной Программы:

Дисциплина в структуре образовательной программы относится *к части формируемой участниками образовательных отношений*.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в
**6 семестре**. Вид промежуточной аттестации: **зачет**.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Всего часов | семестр |
| 6 |
| **Контактная работа преподавателя с обучающимися**  | **36** | **36** |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 12 | 12 |
| Семинары  | 24 | 24 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | **зачет** |
| **Самостоятельная работа студента**  | **72** | **72** |
| **Общая трудоемкость** | **часы** | **108** | **108** |
| **зачетные единицы** | **3** | **3** |

4. Содержание дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (раздел) | Содержание раздела  |
| 1. | Теоретические основы документирования управленческой деятельности | 1. Основные понятия и нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности2. Основные требования к структуре и оформлению управленческой документации3. Основные документы управленческой деятельности4. Система кадровой документации |
| 2. | Основные технологии делопроизводства | 5. Делопроизводство - основа технологии управления6. Технологии обработки управленческих документов |

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ и ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Виды учебной работы | Всегочасов |
| Л | С | СРС |
| 1 | Теоретические основы документирования управленческой деятельности | 8 | 16 | 52 | 76 |
| 2 | Основные технологии делопроизводства | 4 | 8 | 20 | 32 |
| Итого: | **12** | **24** | **72** | **108** |

1. Перечень основной и дополнительной литературы, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):
	1. Основная литература

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Кол-во экземпляров |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Казакевич, Т. А.  Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 09.02.2021). | 1 | - |
| 2. | Корнеев, И. К.  Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450470> (дата обращения: 09.02.2021). | 1 | - |
| 3. | Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www>. iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 09.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

* 1. Дополнительная литература

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Кол-во экземпляров |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html> (дата обращения: 09.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 2. | Гутиев, Р. Г. Основы делопроизводства и документооборота в физкультурных организациях : учебное пособие для студентов педагогического факультета / Р. Г. Гутиев ; ГЦОЛИФК. М., 1983. - 42 с.  | 3 | - |
| 3. | Делопроизводство. Организация и технологии документального обеспечение управления : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.  | 7 | - |
| 4. | Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова. - 2-е изд. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2001. - 286 с.  | 5 | - |
| 5. | Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 4-изд., испр. и доп. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2001. - 296 с.  | 2 | - |
| 6. | Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 c. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/83142.html](http://www.iprbookshop.ru/83142.html%20) (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 7. | Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В. Куперштейн. - Дюссельдорф : БХВ, 1999. - 248 с.  | 1 | - |
| 8. | Филиппов С. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях : учебное пособие / С. С. Филиппов. - М. : Советский спорт, 2004. - 165 с.  | 2 | - |

* 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Кол-во экземпляров |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Казакевич, Т. А.  Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/ 452701](https://urait.ru/bcode/%20452701) (дата обращения: 09.02.2021). | 1 | - |
| 2. | Корнеев, И. К.  Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/bcode/450470 (дата обращения: 09.02.2021). | 1 | - |
| 3. | Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www. iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 09.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ». ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>
6. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
10. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
11. Министерство спорта Российской Федерации <https://minsport.gov.ru/>
12. Учебные материалы Федерального образовательного портала – экономика, социология, менеджмент [http://www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru/)
13. Консалтинг <http://www.dist-cons.ru>
14. Электронная база ГОСТов <http://1000gost.ru>
15. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
	1. *Перечень специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование дисциплины** **в соответствии****с УП** | **Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** | **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** |
| 1 | Документирование управленческой деятельности | Аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционный зал № 1, № 2) | Электронно-интерактивная доска, мультимедийное оборудование, колонки для усиления звука, микрофоны, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущей и промежуточной аттестации (1-101) | Мультимедийное оборудование, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия |
| Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (1-216) | Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература |
| Помещение для самостоятельной работы (1-216) | Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература |

* 1. *Программное обеспечение:*

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий «Microsoft Office».

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении», разработанный ЗАО «РАМЭК-ВС».

*8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья* осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

*8.3.3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

*«Документирование управленческой деятельности»*

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления, экономики и истории физической культуры и спорта

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 8/21 от «15» июня 2021 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Таланцев

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОПОП:**

*«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 16 от «26» мая 2021 г.)

Зав. кафедрой, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Починкин

Малаховка 2021

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенция | Трудовые функции (при наличии) | Индикаторы достижения ***(проверяемые действия)*** |
| *ПК-1* Способен к организации и планированию работы структурного подразделения организации | ***СВК 08.006*****C/04.6**Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля | *Знает:*- основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; устав, политику, программу и другие основополагающие документы экономического субъекта;- основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте*Умеет:*- формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля*Имеет опыт:* - разработки проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля;- представления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля |

1. **Типовые контрольные задания:**
	1. ***Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

**ПК-1.***Знает:* основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; устав, политику, программу и другие основополагающие документы экономического субъекта; основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА**

* + - 1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности
			2. Нормативно-правовое регламентирование документирования управленческой деятельности
			3. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016 [«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»](https://docs.cntd.ru/document/1200142871#7D20K3)
			4. Значение и структура ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
			5. Унификация документов
			6. Содержание основных правил работы над унифицированными текстами
			7. Системы документирования управленческой деятельности
			8. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления
			9. Виды управленческих документов и их функции
			10. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
			11. Требования к изготовлению управленческих документов
			12. Особенности языка и стиля управленческих документов
			13. Классификация управленческой документации
			14. Документирование организационной деятельности
			15. Положение [Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. от 26.10.2021)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) в части формирования учредительных документов юридических лиц (ст. 52)
			16. Основные документы управленческой деятельности: Организационно-правовые документы
			17. Виды организационных документов, требования к их подготовке
			18. Основные документы управленческой деятельности: Распорядительные документы
			19. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и распоряжений
			20. Справочно-информационные документы
			21. Справочно-аналитические документы
			22. Положение Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года

N 402–ФЗ [(с изм. от 01.01.2020)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) в части формирования учетной политики экономического субъекта (ст. 8)

* + - 1. Положение Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года

N 402–ФЗ [(с изм. от 01.01.2020)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) в части обязанности ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 5, 6)

* + - 1. Положение Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года

N 402–ФЗ [(с изм. от 01.01.2020)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) в части общих требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 13)

* + - 1. Планово-отчетная документация
			2. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации
			3. Деловые и коммерческие письма
			4. Письма организации, их классификация
			5. Общие положения по кадровой документации
			6. Документирование работ по кадровому планированию
			7. Система кадровой документации: Организационно-правовая документация
			8. Основные положения Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 01.09.2021) в части оформления трудовых отношений (глава 2)
			9. Трудовой договор, его основные условия, правила оформления
			10. Основные положения Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 01.09.2021) в части защиты персональных данных работника (глава 14)
			11. Персональная документация
			12. Положение [Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. от 26.10.2021)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) в части охраны частной жизни гражданина (ст. 152.2 [подраздела 3. Объекты гражданских прав](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/523ad831289297b5928f20fad8e63418a50fb262/))
			13. Система кадровой документации: Распорядительная документация
			14. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов
			15. Правила организации документооборота в учреждении
			16. Порядок работы с входящими документами
			17. Порядок работы с внутренними и исходящими документами
			18. Регистрация документов и контроль за их исполнением
			19. Особенности составления и ведения номенклатуры дел
			20. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования
			21. Типовая номенклатура дел и примерная номенклатура дел, их отличия
			22. Положение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г.) в части нарушения порядка, сроков представления и хранения документов
			23. Формирование и оперативное хранение дел
			24. Общие положения Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) и ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации
			25. Требования к архивам
			26. Технологии обработки конфиденциальных документов
			27. Правила технического оформления документов
			28. Положение Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года

N 402–ФЗ [(с изм. от 01.01.2020)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) в части осуществления внутреннего контроля (ст. 19)

* + - 1. Этапы, уровни и цели контроля документов.
			2. Кто занимается контролем массивов документации. Задачи службы контроля.
			3. Работа по контролю с документами.
			4. Организация информационно-поисковых систем по документам предприятия
			5. Положение [Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. от 01.08.2021)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) в части свободного использования произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями (ст. 1275 [главы 70. Авторское право](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/0b318126c43879a845405f1fb1f4342f473a1eda/))

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

**(для семинарских занятий)**

Студенты получают темы рефератов в начале изучения тем дисциплины в соответствии с учебным графиком. Защита рефератов осуществляется на семинарских занятиях.

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности
2. Законодательная база делопроизводства
3. Связь документационного обеспечения с информацией
4. Основные этапы развития информации
5. Современное делопроизводство
6. Основными требованиями к унификации документов
7. Классификации документов
8. Специальные функции документов
9. Общие функции документов, их деление на функции оперативного характера и постоянного действия документов
10. Требования к текстам, стилю и языку служебных документов
11. Этапы унификации текстов управленческих документов
12. Системы документирования управленческой деятельности

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Виды управленческих документов
2. Функции управленческих документов
3. Требования к оформлению управленческих документов
4. Особенности языка и стиля управленческих документов
5. Реквизиты управленческого документа
6. Правила оформления реквизитов управленческого документа
7. Оформление реквизита «Дата документа»
8. «Гриф согласования», правила оформления

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Классификация управленческой документации
2. Организационно-правовые документы и их содержание
3. Правила оформления распорядительных документов
4. Группа справочно-информационных документов
5. Акты, их разновидности
6. Правила составления актов
7. Оформление докладных и объяснительных записок
8. Оформление «Заявления»
9. Правила составления и оформления справок
10. Основные реквизиты и оформление личной доверенности
11. Группа справочно-аналитических документов
12. Содержание планово-отчетной документации
13. Договор, основные реквизиты
14. Деловая переписка, особенности составления и оформления
15. Служебные письма, их разновидности
16. Факсимильное и электронное сообщения

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Предназначение документов по труду
2. Общие положения по кадровой документации
3. Организационно-правовая документация
4. Документы, оформляющиеся при поступлении на работу
5. Трудовой договор, его основные условия, правила оформления
6. Работа с трудовыми книжками
7. Персональная документация
8. Автобиография и характеристика
9. Составление и оформление личной карточки
10. Личный листок. Правила составления и оформления
11. Формирование личного дела, какие документы в него входят
12. Распорядительная документация
13. Документирование работ по кадровому планированию

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Документооборот и его потоки
2. Технологическая цепочка обработки и движения документов
3. Три формы делопроизводственных служб, их особенности
4. Типовой набор подразделений по делопроизводству
5. Основные разделы типовой инструкции по делопроизводству
6. Работа с документами при первичной обработке
7. Сортировка потоков документов
8. Регистрация документов и ее цели
9. Формы регистрации документов
10. Порядок работы с входящими документами
11. Основные виды обращения граждан. Сроки их рассмотрения
12. Порядок работы с внутренними и исходящими документами
13. Этапы, уровни и цели контроля документов
14. Задачи службы контроля
15. Работа по контролю с документами
16. Сроки исполнения документов
17. Проверка хода исполнения документов

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Номенклатуры дел, их виды и роль в делопроизводстве
2. Составление и оформление номенклатур дел
3. Формирование дел, их систематизация
4. Хранение документации
5. Отбор дел для хранения
6. Экспертиза ценности документов
7. Требования к архивам
8. Сроки хранения основных служебных документов
9. Процедура уничтожения документации в учреждениях
10. Условия, при которых информация может быть отнесена к конфиденциальной
11. Работа с конфиденциальной информацией в учреждениях
12. Особенности работы с конфиденциальной перепиской
13. Отправка конфиденциальной корреспонденции

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ**

**(для семинаров-дискуссий)**

Студенты получают перечень дискуссионных тем вначале изучения тем дисциплины в соответствии с учебным графиком. Участие обучающихся в обсуждении осуществляется на семинарских занятиях (семинарах-дискуссиях).

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Понятие о документах
2. Способы документирования
3. Носители информации документа
4. Основные признаки документа
5. Информационная функция документа
6. Политическая функция документа
7. Коммуникативная функция документа
8. Управленческая функция документа
9. Правовая функция документа
10. Учетная функция документа
11. Культурная функция документа
12. Функция документа как исторического источника
13. Законодательная база делопроизводства управленческой деятельности

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Правила оформления реквизитов управленческого документа
2. Постоянные реквизиты управленческого документа
3. Переменные реквизиты управленческого документа
4. Обязательные и дополнительные реквизиты документа
5. Основные виды организационно-распорядительных документов (ОРД)
6. Правила оформления ОРД
7. Требования к оформлению управленческих документов
8. Особенности языка и стиля управленческих документов
9. Виды управленческих документов
10. Функции управленческих документов

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Основные виды распорядительных документов
2. Группы распорядительных документов с точки зрения принятия решений
3. Сфера действия распорядительных документов
4. Основания для издания распорядительного документа
5. Правила оформления распорядительных документов
6. Структура текста постановления
7. Акты, их разновидности
8. Правила составления актов
9. Оформление докладных и объяснительных записок
10. Служебные письма, их разновидности

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Предназначение документов по труду
2. Общие положения по кадровой документации
3. Документы, оформляющиеся при поступлении на работу
4. Трудовой договор, его основные условия, правила оформления
5. Работа с трудовыми книжками
6. Персональная документация
7. Автобиография и характеристика
8. Составление и оформление личной карточки
9. Формирование личного дела, какие документы в него входят
10. Документирование работ по кадровому планированию

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Технологическая цепочка обработки и движения документов
2. Три формы делопроизводственных служб, их особенности
3. Типовой набор подразделений по делопроизводству
4. Основные разделы типовой инструкции по делопроизводству
5. Работа с документами при первичной обработке
6. Сортировка потоков документов
7. Регистрация документов и ее цели
8. Формы регистрации документов
9. Порядок работы с входящими документами
10. Основные виды обращения граждан. Сроки их рассмотрения
11. Порядок работы с внутренними и исходящими документами
12. Этапы, уровни и цели контроля документов
13. Задачи службы контроля
14. Работа по контролю с документами
15. Сроки исполнения документов

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Номенклатуры дел, их виды и роль в делопроизводстве
2. Составление и оформление номенклатур дел
3. Формирование дел, их систематизация
4. Хранение документации
5. Экспертиза ценности документов
6. Требования к архивам
7. Сроки хранения основных служебных документов
8. Процедура уничтожения документации в учреждениях
9. Работа с конфиденциальной информацией в учреждениях
10. Особенности работы с конфиденциальной перепиской

**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**(индивидуальный опрос обучающихся)**

Студенты получают вопросы для самоконтроля в начале изучения тем дисциплины в соответствии с учебным графиком. Индивидуальный опрос обучающихся осуществляется на семинарских занятиях.

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Какая информация может называться документом?
3. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
4. В каком случае документ имеет юридическую силу?
5. На каких языках составляются документы?
6. Дайте определение документирования
7. Каким нормативным актом закреплены определения, касающиеся документирования?
8. Назовите современные виды носителей информации
9. Каковы основные цели унификации документов?
10. Что учитывается при проведении унификации документов?
11. Какие этапы унификации текстов управленческих документов вы знаете?
12. Перечислите формы представления унифицированных текстов
13. Что понимается под системой документации?
14. Какие бывают системы документации?
15. Перечислите основные системы управленческой документации

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Перечислите основные цели управленческой документации

2. На какие виды подразделяются документы по месту их составления?

3. Какие бывают документы по степени унификации?

4. Какие этапы проходят документы, поступающие в орга-низацию?

5. Назовите общие функции документа.

6. Какой стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления?

7. Какие требования предъявляются к текстам служебных документов?

8. Для чего необходима конструкционная сетка?

9. Какие виды бланков управленческих документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.8-2013?

10. Перечислите отличительные черты официально-делового стиля документа

11. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

12. Как меняется действие функций во времени?

13. Какие реквизиты относятся к постоянным?

14. Какие реквизиты являются обязательными?

15. Сколько существует способов оформления реквизитов?

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. В соответствии с каким документом классифицируется управленческая документация?
2. Какие документы регламентируют функционирование организации?
3. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
4. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
5. Когда распорядительные документы вступают в силу?
6. Что является основанием для издания распорядительного документа?
7. Как строится текст распорядительного документа?
8. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
9. Какие реквизиты являются обязательными для организационно-правовых документов?
10. Каково назначение распорядительных документов?
11. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
12. Какие документы относятся к группе справочно-аналитических документов?
13. Какие документы относят к плановой документации?
14. Какова композиция текста письма?
15. Охарактеризуйте письма по содержанию и назначению

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Из каких подсистем состоит комплекс кадровой документации?
2. Перечислите основные исходные документы отдела кадров
3. Перечислите виды планирования по работе с персоналом, осуществляющиеся в организациях
4. Перечислите основные входящие документы отдела кадров
5. Как осуществляется учет трудовой книжки?
6. Краткая характеристика документов по личному составу
7. Какие документы относят к организационно-правовым?
8. Краткая характеристика документов, предоставляемых отделом кадров в бухгалтерию
9. Какие этапы составления плановых документов вы знаете?
10. Перечислите особенности документирования штатного расписания. Краткая характеристика штатного расписания
11. Что представляет собой график отпусков?
12. В скольких экземплярах составляется Положение о структурном подразделении?
13. Какая дата является датой создания Положения о структурном подразделении?
14. На основе чего составляются должностные инструкции?
15. Что обычно включает в себя структура текста инструкции?

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
3. Какие выделяют основные потоки документов по отношению к управленческому объекту?
4. Что влияет на организацию движения документов?
5. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
6. Каковы основные правила организации документооборота?
7. Перечислите качественные и количественные показатели, характеризующие состояние документооборота организации
8. В чем заключается суть правил рациональной организации документооборота в организациях?
9. Какие этапы проходят документы, поступающие в организацию?
10. Что проверяется при первичной обработке входящих документов?
11. Что необходимо учитывать при рассмотрении поступившего в организацию документа?
12. Какие этапы проходят подготовка и оформление внутренних и исходящих документов?
13. В чем суть исполнения и завершения работ с внутренними и входящими документами?
14. Какие данные необходимы для регистрации исходящих документов?
15. Перечислите основные формы регистрации документов

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. В каких документах изложены общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел?
2. Что такое номенклатура дел?
3. Для чего используется номенклатура дел?
4. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
5. Чем отличается типовая номенклатура от примерной?
6. Какие стадии при своем создании последовательно проходит номенклатура дел?
7. В скольких экземплярах и с какой целью печатается номенклатура дел?
8. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел?
9. В соответствии с каким государственным стандартом оформляется обложка дел постоянного и длительного хранения?
10. Каков порядок передачи дел в архив?
11. Укажите сроки хранения основных служебных документов
12. Какие существуют условия, при которых информация может быть отнесена к конфиденциальной
13. Перечислите отличительные черты конфиденциального документа
14. Как правильно оформляется гриф ограничения доступа на бумажных и электронных вариантах документов?
15. Какие виды учета конфиденциальных документов ведутся в организациях?
	1. ***Тестовые задания***

*Не предусмотрено РПД*.

* 1. ***Кейсы, ситуационные задачи, практические задания***

**ПК-1.***Умеет:* формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля.

*Имеет опыт:* разработки проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля; представления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля.

**КЕЙС-ЗАДАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1.1 Термины и определения по документированию управленческой деятельности**

**Задание 1.** Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие, его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

**Задание 2.** Из государственного стандарта Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

**Задание 3.** Заполните таблицу «Термины и определения»

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| 1 Документ |  |
| 2 Аудиовизуальный документ |  |
| 3 Текстовый документ |  |
| 4 Фотографический документ |  |
| 5 Документы на машинных носителях |  |
| 6 Электронный документ |  |
| 7 Документооборот |  |
| 8 Реквизит |  |
| 9 Полимерно-пленочные документы (примеры) |  |

**Задание 4.** Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование термина | Определение |
|  | свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления |
| Обеспечение документирования |  |
|  | обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения; (ГОСТ) |
|  | совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения,назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению |
|  | система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности |
| Унификация |  |
| Стандартизация |  |
| Каталог файлов (директорий, «папка») |  |
| Категория стандартов |  |
|  | форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности |
|  | установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами |

**Задание 5.** Ответьте на поставленные вопросы

1 Перечислите общие функции документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Перечислите специальные функции документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Под системой документации понимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 Официальные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 Документы личного происхождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕМА 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**2.2.2 Оформление реквизитов документа**

**Задание 1.** В соответствии Законом о Государственном гербе Российской Федерации на бланках документов изображение Государственного герба Российской Федерации можно использовать в многоцветном и одноцветном вариантах. Если бы вы работали в Центральном банке Российской Федерации какой цвет вы бы выбрали для бланка Центрального банка РФ?

**Задание 2.** Трудовым кодексом РФ установлен порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу на микропредприятие нового работника?

**Задание 3.** Проанализируйте государственный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 7.0.97–2016)

*Вопросы:*

1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

5. Какие приложения содержатся в данном документе?

**Задание 4.** Заполните таблицу, используя ГОСТ Р 7.0.97–2016

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты, придающие юридическую силу документу | Реквизиты, связанные с движением документов в организации |
| Номер реквизита | Название реквизита | Номер реквизита | Название реквизита |
|  |  |  |  |

**Задание 5.** Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизита | Часть документа |
| *1) код организации*  |  |
| *2) справочные данные об организации*  |  |
| *3) отметка о поступлении документа в организацию*  |  |
| *4) заголовок к тексту*  |  |
| *5) наименование вида документа*  |  |
| *6) дата документа*  |  |
| *7) текст документа*  |  |
| *8) отметка о заверении копии*  |  |
| *9) подпись*  |  |

**Задание 6.** Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Правильное название |
| *1) Герб Российской Федерации*  |  |
| *2) логотип организации*  |  |
| *3) код организации*  |  |
| *4) код документа*  |  |
| *5) наименование организации*  |  |
| *6) адрес организации*  |  |
| *7) регистрационный номер документа*  |  |
| *8) печать*  |  |
| *9) визы согласования документа*  |  |
| *10) идентификатор электронной копии документа*  |  |

**2.3.1 Общие требования к созданию документов**

**Задание 1.** Установите соответствия между требованиями к созданию документов (колонка А) и их содержанием (колонка Б).

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к созданию документов (колонка А) | Содержание требований к созданию документов(колонка Б) |
| При создании документа на двух и более страницах | посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа  |
| Номера страниц проставляются | выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом |
| Допускается создание документов | печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста |
| При двустороннем создании документов | титульным листом |
| Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются | 1,25 см |
| При составлении таблиц допускается | ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны |
| Абзацный отступ текста документа | печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом |
| Заголовки разделов и подразделов | Times New Roman № 13,14; Arial № 12,13; Verdana № 12,13; Calibri № 14 и приближенные к ним |
| Многострочные реквизиты | использование шрифтов меньших размеров |
| Текст документа печатается  | обычный |
| Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба | один пробел |
| Интервал между буквами в словах | через 1—1,5 межстрочных интервала |
| Интервал между словами | текст печатается через два интервала |
| Текст документа выравнивается | не более 7,5 см |
| Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов | не более 12 см |
| Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов | по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) |
| Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено | на лицевой и оборотной сторонах листа |
| Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с | вторую и последующие страницы нумеруют |

**ТЕМА 3 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.3.1 Оформление документов по основной деятельности**

**Задание 1.** Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.10.2016 № 784н была утверждена эмблема Минздрава России. Можно ли использовать эмблему в качестве реквизита на гербовом бланке Министерства?

**Задание 2.** Документ оформлен на угловом бланке конкретного должностного лица. Какие элементы должен включать в себя реквизит «подпись»?

**Задание 3.** Вы расположили реквизит «товарный знак (знак обслуживания)» на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне реквизита «Наименование организации - автора документа». Соответствует ли такое расположение данного реквизита положениям ГОСТ?

**Задание 4.** Заполните таблицу соотнеся понятия с его характеристикой. Основные виды служебных писем:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип письма | Назначение |
| Информационное письмо |  |
|  | Описание предлагаемых товаров и услуг, стремление привлечь новых потребителей, увеличить объём реализации |
| Сопроводительное письмо |  |
|  | Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки. Письмо должно содержать существенные условия, на которых предлагается заключить договор |
|  | Обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п. |
| Письмо-претензия или письмо-рекламация |  |
|  | Обращение с целью получения информации, услуг, товаров |
| Письмо-ответ |  |

**Задание 5.** Продолжите фразу :

Текст делового письма должен быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 6.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат» в служебном письме.

|  |
| --- |
| В. А. Сергеевуглавному редактору издательства «Луч»Н. Т. Григорьевой340045, Москва, Мичуринский просп., д. 36, кв. 5 |

**Задание 7.** Определите по ключевому слову вид организационно-распорядительного документа, внесите исправления в его реквизиты и добавьте недостающие реквизиты.

|  |
| --- |
| ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФПО ПЕЧАТИ№ 8 9 января 2020Утверждение новой редакции инструкциипо делопроизводству в центральном аппарате ГосударственногоКомитета РФ по печати…обязываю:… |

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

**5.1.1 Документооборот в оргагизации**

**Задание 1.** В организацию поступило повторное письменное обращение гражданина, несодержащее новых доводов или обстоятельств по вопросу, на который ему уже были даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Обязана ли организация дать ответ на это обращение по существу поставленного вопроса?

**Задание 2.** Документооборот организации составляет менее 600 документов в год. Какую форму регистрации документов следует выбрать для этой организации?

**Задание 3.** В федеральных органах исполнительной власти разрабатываются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе. Как называется такая форма документационного обеспечения управления?

**Задание 4.** Проанализируйте фразу «Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти», опираясь на определение понятий «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».

**ТЕМА 6 ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

**6.1.1 Оформление номенклатуры дел**

**Задание 1.** 1) В «Перечне типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения» найти указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей. 2) Найти в «Перечне» и добавить в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались в процессе работы, и проставить сроки их хранения и номера статей. 3) Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты согласно [ГОСТ Р 7.0.8-2013](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=9&documentId=232590#l0) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело». 4) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела, заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей)  | Срок хранения (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 Канцелярия |
| 1-1 | Устав |  |  |  |
| 1-2 | Должностные инструкции работников канцелярии |  |  |  |
| 1-3 | Предложения, заявления, жалобы граждан личного зарактера |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 Экономический отдел |
| 2-1 | Должностные инструкции работников экономического отдела |  |  |  |
| 2-2 | Переписка с вышестоящими организациями |  |  |  |
| 2-3 | Журналы учета претензий и исков |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 Бухгалтерия |
| 3-1 | Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему |  |  |  |
| 3-2 | Должностные инструкции работников бухгалтерии |  |  |  |
| 3-3 | Расчетно-платежные ведомости |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 Отдел кадров |
| 4-1 | Должностные инструкции работников отдела кадров |  |  |  |
| 4-2 | Приказы руководителя организации по основной деятельности |  |  |  |
| 4-3 | Приказы о приеме, переводе, увольнении работников |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 Административно-хозяйственный отдел |
| 5-1 | Акты о нарушении правил внутреннего распорядка |  |  |  |
| 5-2 | Списки о выдаче удостоверений и пропусков в организации |  |  |  |
| 5-3 | Переписка об оплате улуг средств связи |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ**

**ТЕМА 3 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.3.1 Оформление документов по основной деятельности**

**Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

***Ситуация 1.1.*** На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

***Ситуация 1.2.*** А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

***Ситуация 1.3.*** Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.

В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.

В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

***Ситуация 1.4.*** Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

# *Ситуация 1.5.* Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Республике Карелия Федеральной службы земельного кадастра России М. Д. Харитовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 5 января 2004 года N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

**Задание 2. Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

***Ситуация 2.1.*** Заместитель Генерального директора ПАО «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Д.Н. Зиненок обратился к руководителю Департамента реализации инфраструктурных проектов того же министерства И. В. Семенихину с докладной запиской о назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке Д.Н. Зиненок сообщал о том, что в сентябре текущего года МГТС были подготовлены и согласованы с Департаментом экономики и финансов Министерства договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Зиненок выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Д.Н. Зиненок 12 ноября текущего года.

***Ситуация 2.2.*** Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Задание 3. Составить и оформить протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

***Ситуация 3.1.*** Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2020 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., СтуловаМ.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в 3 квартале 2020 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в 3 квартале 2020 г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2020 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в 3 квартале 2020 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2020 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

***Ситуация 3.2.*** ОАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2020 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

**Задание 4. Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

***Ситуация 4.1.*** Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью замдиректора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

***Ситуация 4.2.*** Московский радиотехнический колледж имени академика А. А.Расплетина Министерства просвещения РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252- 11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

**ТЕМА 4 СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**4.5.1 Оформление кадровой документации**

**Задание 1. Составить и оформить приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

***Ситуация 1.1.*** Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российский совет по международным делам (РСМД) секретарем-референтом. РСМД является государственной организацией и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени РСМД его Президентом Ивановым И.С. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

***Ситуация 1.2.*** Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

***Ситуация 1.3.*** Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

***Ситуация 1.4.*** Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

**ЗАДАНИЯ КРАТКОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Краткая контрольная работа состоит из трех заданий: первое задание связано с нормативным обеспечением работы с документами, второе – закрепляет знания правил работы с документами, третье – развивает навыки проектирования конкретных видов документов.

**Вариант 1**

1 Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2 Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

3 Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

**Вариант 2**

1 Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности.

2 Порядок работы с документами.

3 Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

**Вариант 3**

1 Конституция РФ и регламентация работы с документами.

2 Информационное поле сотрудников организации.

3 Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.

**Вариант 4**

1 Ответственность за нарушение законодательства по вопросам организации работы с документами и их хранения.

2 Управленческая информация: понятие и характеристики.

3 Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. Москву.

**Вариант 5**

1 Федеральные законы и регламентация работы с документами.

2 Регистрация документов.

3 Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

**Вариант 6**

1 Нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами в финансовой организации.

2 Документооборот. Схемы движения документов.

3 Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

**Вариант 7**

1 Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами в организации.

2 Правила формирования дел.

3 Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

**Вариант 8**

1 Архивное законодательство и хранение документов в организации.

2 Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.

3 Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

**Вариант 9**

1 Закон «О персональных данных» и работа с документами организации, содержащими персональные данные.

2 Правила проведения деловых переговоров.

3 Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

**Вариант 10**

1 Международные стандарты в области управления документами: характеристика, проблемы применения.

2 Организация телефонных переговоров руководителя.

3 Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

* 1. ***Рекомендации по оцениванию результатов достижения компетенций***

**Критерии оценки промежуточной аттестации:**

* Оценка **«зачтено»** выставляется, если обучающийся полностью ответил на два вопроса билета, а также на два дополнительных вопроса, заданных с целью раскрытия понимания студентом содержания документирования управленческой деятельности;
* Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся при отсутствии знаний в соответствии с программой обучения по дисциплине.

**Критерии оценки защиты рефератов:**

* Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если содержание реферата полностью раскрывает избранную тему, работа носит творческий характер, содержит большое количество (до 10 ед.) использованных источников, копирование из Интернета сведено до минимума.
* Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при раскрытии темы реферата.
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при представлении реферата по избранной теме и 50% ответов на вопросы преподавателя.
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии реферата, доклада, сообщения по заданной теме и при отсутствии знаний в соответствии с программой обучения по данной дисциплине.

**Критерии оценки участия в обсуждении (дискуссии):**

* Оценка **«зачтено»** выставляется, если студент принимает активное участие в обсуждении спорных вопросов и проблем по сообщениям других студентов, умеет аргументировать собственную точку зрения, владеет навыками публичной речи, точно использует экономическую терминологию.
* Оценка **«не зачтено»** выставляется, если студент не принимает активного участия в дискуссии; если у студента не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, критического восприятия информации.

**Критерии оценки индивидуального опроса обучающихся:**

* Оценка **«отлично»** выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом.
* Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом и свободно владеет монологической речью; допускает одну - две неточности в ответе.
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент показывает недостаточную полноту знаний основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; недостаточно умеет давать аргументированные ответы; недостаточно владеет терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает несколько ошибок в содержании ответа.
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент показывает незнание основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; неумение давать аргументированные ответы; слабое владение терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает серьезные ошибки в содержании ответа, что свидетельствует об отсутствии знаний у студента.

**Критерии оценки кейс-заданий (в баллах):**

* 5 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил в полном объеме все задания;
* 4 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил в полном объеме два задания и одно не полностью;
* 3 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил в полном объеме два задания;
* 2 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил в полном объеме одно задание и два не полностью;
* 1 балл выставляется обучающемуся, если он выполнил задания не полностью.

**Критерии оценки ситуационных заданий:**

* Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все выданные задания;
* Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при выполнении всех выданных заданий, за исключением одного;
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при выполнении 50% заданий;
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии знаний, умений и навыков в соответствии с программой обучения по дисциплине.

**Критерии оценки заданий краткой контрольной работы:**

* Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если в контрольной работе даны полные ответы на все поставленные в задании вопросы;
* Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при правильных ответах на все вопросы, за исключением одного;
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при ответе на половину вопросов контрольной работы;
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии знаний по документированию управленческой деятельности в соответствии с программой обучения по данной дисциплине.