

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Максим Сергеевич

Должность: Проректор по образовательной и научной деятельности

Дата подписания: 01.10.2026 15:58:21

Уникальный программный ключ:

ас103ес627087а9е59е034d124а15f779f2с5а5е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра Экономики, управления и права

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического управления
канд. биол. наук, доцент И.В. Осадченко

«23» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по образовательной и научно-исследовательской деятельности
канд. филол. наук, доцент М.С. Степанов

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» Б1.В.13

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент организации и администрирование

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

СОГЛАСОВАНО

И.о. декана факультета
физической культуры
канд. пед. наук.

/О.В.Марандыкина/
«17» июня 2026 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании кафедры
(протокол № 11,
«29» апреля 2026г.)

Заведующий кафедрой,
Экономики, управления и права
/И.Л.Димитров/
«29» апреля 2026 г..

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриата 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:

Зайцев А.О., старший преподаватель
кафедры экономики, управления и права
ФГБОУ ВО МГАФК

Рецензенты:

Димитров И.Л., канд. экон. наук., доцент,
Заведующий кафедрой экономики, управления и права
ФГБОУ ВО МГАФК

Митрохина Е. Ю., канд. социол. наук
доцент, заведующая кафедрой философии и истории
ФГБОУ ВО МГАФК

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)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 года N 731н (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12. 2022 N 71783)	СВК

1. ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

УК-4 = Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Планируемые результаты обучения	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
Знания: - основ трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; основополагающих документов экономического субъекта; - основ деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте Умения: - формировать в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами завершающие документы, отражающие фактически проведенную структурным подразделением внутреннего контроля работу Навыки и/или опыт деятельности: - разработки проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля; - предоставления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	Р 05.008	УК-4

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	24	24
В том числе:		
Лекции	8	8
Семинары	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет	
Самостоятельная работа студента	48	48
Общая трудоемкость	часы	72
	зачетные единицы	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание раздела
1	Основные требования к структуре и оформлению управленческой документации	1. Понятия «документ» и «документооборот». Виды управленческой документации (УД). 2. Функции УД. 3. Реквизиты и правила оформления УД. 4. Требования к изготовлению УД. 5. Особенности языка и стиля УД.
2	Составление и оформление отдельных видов документов	1. Иерархия УД. ОКУД. 2. Организационно-правовые документы. 3. Распорядительные документы. 4. Справочно-информационные документы. 5. Планово-отчетная документация. 6. Деловые и коммерческие письма.
3	Организация работы с документами	1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Делопроизводство. 3. Работа с исходящими, входящими и внутренними документами. 4. Регистрация документов. 5. Контроль исполнения документов. 6. Подготовка документов к архивному хранению. 7. Электронный документооборот.

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Виды учебной работы			Всего часов
		Л	С	СРС	
1	Основные требования к структуре и оформлению управленческой документации	2	4	8	14
2	Составление и оформление отдельных видов документов	4	8	24	36
3	Организация работы с документами	2	4	16	22
Итого:		8	16	48	72

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, необходимый для освоения дисциплины (модуля):

6.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
1.	Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Лапкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-5688-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/163057/details (дата	1	-

	обращения: 07.09.2026).		
2.	Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составитель Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/142095/details (дата обращения: 07.09.2026).	1	-

6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
1.	Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/156930/details (дата обращения: 07.09.2026).	1	-
2.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/144217/details (дата обращения: 07.09.2026).	1	-
3.	Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/136265/details (дата обращения: 07.09.2026).	1	-
4.	Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-394-05901-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/144213/details (дата обращения: 07.09.2026).	5	-

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

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <https://obrnadzor.gov.ru/>

8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
12. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

8.1 перечень специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники.

Лекции проходят в специальных лекционных залах с хорошей видимостью, акустикой и информационно-коммуникационным оборудованием. Практические занятия проходят в специальных аудиториях, закрепленных за кафедрой Биомеханики и информационных технологий, с использованием учебного информационно-коммуникационного оборудования.

Занятия с использованием ПЭВМ проходят в компьютерных классах с программным обеспечением, отмеченным в разделах 7.3, 7.4, 7.5: ауд. 104 (15), ауд. 225 (16), ауд. 229 (20), ауд. 231 (15).

8.2 программное обеспечение

1) В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или лицензионная версия Microsoft Office.

2) 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, организованы занятия на 1 этаже главного здания. 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-PCM» 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 экономики, управления и права

УТВЕРЖДЕНО
проректор по образовательной и
научно-исследовательской деятельности
канд. филол. наук, доцент М.С. Степанов

«23» июня 2026 года

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль
Менеджмент организации и администрирование
Форма обучения
очная

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
(протокол № 11 от « 29 » апреля 2026 г.)
зав. кафедрой Экономики,
управления и права
_____/И.Л.Димитров/
«29» апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Трудовые функции	ЗУНы	Индикаторы достижения (проверяемые действия)
ПК-1 Способен к организации и планированию работы структурного подразделения организации	ПС 08.006 СВК <u>С/04.6</u> Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	<i>Знает:</i> - основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; основополагающие документы экономического субъекта;	Демонстрирует знания основ трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; основополагающих документов экономического субъекта
		- основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте	Понимает и объясняет основные принципы формирования (создания) деловой документации и ведения делопроизводства в экономическом субъекте
		<i>Умеет:</i> - формировать в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами завершающие документы, отражающие фактически проведенную структурным подразделением внутреннего контроля работу	Применяет и показывает знания в конкретных ситуациях при формировании (умения) в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами завершающих документов, отражающих фактически проведенную структурным подразделением внутреннего контроля работу
		<i>Имеет опыт:</i> - разработки проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля; - предоставления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	Способен анализировать и разделять информацию на отдельные, связанные между собой части, при разработке проектов (навыки) завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля Синтезирует (обобщает) информацию при создании отчетных документов (навыки) о работе структурного подразделения внутреннего контроля и предоставлении руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля

2. Типовые контрольные задания:

2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Делопроизводство в древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.
5. Советское делопроизводство в XX веке.
6. Понятие «документ» и его основные характеристики.
7. Реквизиты документа.
8. Роль делопроизводства в управлении.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства
10. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
11. Особенности языка и стиля управленческих документов
12. Систематизация и унификация документации.
13. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
14. Классификация организационно-распорядительной документации.
15. Распорядительные документы.
16. Стадии подготовки распорядительных документов.
17. Организационные документы.
18. Документация по личному составу.
19. Правила оформления служебных писем.
20. Разновидности служебных писем.
21. Объяснительные и докладные записки.
22. Справки.
23. Акты.
24. Хозяйственные договоры.
25. Основы организации документооборота.
26. Прием и обработка входящих документов.
27. Рассмотрение и исполнение документов.
28. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
29. Задачи и общие правила регистрации документов.
30. Формирование дел.
31. Подготовка документов к архивному хранению.
32. Электронный документооборот: понятие и особенности

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

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

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»
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
10. Функции управленческих документов

ПРИЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

ПРИМЕРНЫЕ КЕЙС-ЗАДАНИЯ

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
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 _____

ПРИМЕРЫ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

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.

2.2. 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 (докладов):

- 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 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 программой обучения по дисциплине.