

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Экономический факультет
Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол от «27» апреля 2026 г. № 13

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической
деятельности**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

Формы обучения

Год набора 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор-составитель РПД:

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и финансов

Чуб М.В.

Заведующий кафедрой экономики и финансов,
кандидат экономических наук, доцент

Чумакова Е.А.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической деятельности одобрена на заседании кафедры экономики и финансов. Протокол от 21 апреля 2026 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической деятельности обеспечивает

2. формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ПКс ОС-5	<i>разрабатывает модели обеспечения экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах, при реализации чрезвычайных ситуаций различной природы</i>	ИД-1ПКс ОС-5	<i>Демонстрирует способность подбирать методы нейтрализации угроз экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах</i>	ИД-1ПКс ОС-5 3-1 Знает: методы нейтрализации угроз экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах; ИД-1ПКс ОС-5 У-1 Умеет: подбирать методы нейтрализации угроз экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах; ИД-1ПКс ОС-5 В-1 Владеет: навыками демонстрации способности подбирать методы нейтрализации угроз экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах

3. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч

., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 72ч., контроль 4 а.ч.

- заочная форма обучения: лекции – 2 а.ч., практические занятия – 2 а.ч., самостоятельная работа – 100 а. ч., контроль – 4 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение экономической деятельности» (Б1. В.05.ДЭ.02.02) относится к базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается в 9-м семестре на 5-ом курсе очной формы обучения, на 5-ом курсе заочной формы обучения.

Дисциплина «Практикум по контролю и ревизии» является предшествующей для последующих, осваиваемых в дальнейшем дисциплин: «Экономическая безопасность», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Рынок ценных бумаг», «Финансы», «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Оценка рисков», «Контроль и ревизия» и другие. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения: 9 семестр – зачет; по заочной форме обучения: 5 курс – зачет.

	периодических мероприятий													
Тема 7	Коммерческая переписка зарубежными партнерами	12	2			2							8	О
Тема 8	Организация документооборота	13	2			2/2							9	О
Промежуточная аттестация		9							9					Зачет с оценкой
Итого		108	16			16/2			9				67	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)				СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катгэк					Контроль
Л/ДОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/ДОТ												
Тема 1	Предприятие как хозяйствующий субъект	12												12	О
Тема 2	Планирование и прогнозирование в организации	13	1											12	О
Тема 3	Производственная и предпринимательская структура организации	13	1											12	О

Тема 4	Ресурсы организации и формирование капитала	13			1								12	О
Тема 5	Основные средства и нематериальные активы	13			1								12	О
Тема 6	Оборотные средства организации	12											12	О
Тема 7	Производственная программа и производственная мощность	14	1		1								12	О
Тема 8	Материально-техническое снабжение организации	14	1		1								12	О
Промежуточная аттестация		4									4			Зачет с оценкой
Итого		108	4		4						4		96	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства ПКс ОС-5

Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор профессиональной документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для профессиональной деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

История становления и развития контроля и ревизии. Сущность, роль и функции

Тема 2. Требования к составлению и оформлению профессиональной документации ПКс ОС-5

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструктивной сетки. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов ПКс ОС-5

Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы

Тема 4. Составление ОРД ПКс ОС-5

Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.

Тема 5. Деловые письма ПКс ОС-5

Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий ПКс ОС-5

Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами ПКс ОС-5

Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.

Тема 8. Организация документооборота ПКс ОС-5

Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему

контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	<i>Устный опрос,</i>
Тема 2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	<i>Устный опрос,</i>
Тема 3	Современные способы и техника создания документов	<i>Устный опрос,</i>
Тема 4	Составление ОРД	<i>Устный опрос,</i>
Тема 5	Деловые письма	<i>Устный опрос,</i>
Тема 6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	<i>Устный опрос,</i>
Тема 7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	<i>Устный опрос,</i>
Тема 8	Организация документооборота	<i>Устный опрос,</i>

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства ПКс ОС-5

1. Документ, его основные функции. Классификации документов.
2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в профессиональной деятельности.
3. Документ как предмет делопроизводства.
4. Унифицированные системы документации.
5. Основные термины и понятия ДОУ

Тема 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению ПКс ОС-5

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД).
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России.
4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа.
5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.
6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления.
8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов ПКс ОС-5

1. Компьютерные технологии деловой переписки.
2. Основные методы форматирования текста.
3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
4. Таблицы и библиографические описания.

Тема 4. Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов ПКс ОС-5

1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды.
2. Бланки документов. Виды.
3. Договора, контракты, основные требования к оформлению.
4. Приказ, формуляр, особенности документирования.
5. Приказы по кадровым вопросам.
6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок).
7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство).
8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.

Тема 5. Деловые и коммерческие письма ПКс ОС-5

1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями.
2. Классификации служебных писем.
3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов.
4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).

5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий ПКс ОС-5

1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста.
2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
3. Выписка из протокола.
4. Письма-приглашения, письма-извещения.
5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.

**Тема 7. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами
ПКс ОС-5**

1. Стандарты ИСО на оформление переписки.
2. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем.
3. Международные письма. Виды и реквизиты.

**Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами
ПКс ОС-5**

1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика.
2. Номенклатура дел. Виды номенклатур.
3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.
4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения.
5. Правила организации конфиденциального делопроизводства.
6. Технология работы с обращениями граждан

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины. Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые

оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-4.

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это...
 - а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) хранение документа.
3. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
 - а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
 - в) все ответы верны.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2

Темы 4-8

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;

в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

а) стандартизацией;

б) унифицированной системой документации;

в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

а) обязательный элемент оформления официального документа;

б) пометка, указывающая на особый характер;

в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода письменного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Что такое документ, и каковы его основные признаки?	Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Основные признаки документа: - Информативность: Содержит информацию, предназначенную для передачи и использования. - Материальность: Зафиксирован на определенном материальном носителе (бумага, электронный носитель и т.д.). - Реквизитность: Имеет обязательные реквизиты (дата, автор, подпись и т.д.), которые позволяют установить его подлинность, юридическую силу и контекст. - Целенаправленность: Создается с определенной целью (управленческой, информационной, доказательной и т.д.).
2.	Объясните разницу между делопроизводством и документооборотом.	Делопроизводство – это деятельность, охватывающая создание, обработку, хранение и использование документов в организации. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Делопроизводство – более широкое понятие, включающее в себя документооборот как один из процессов.
3.	Перечислите основные функции систем документации.	Основные функции систем документации: - Информационная: Обеспечение информацией для принятия управленческих решений. - Коммуникационная: Обеспечение обмена информацией между подразделениями и организациями. - Управленческая: Поддержка процессов управления и контроля. - Юридическая: Подтверждение юридических фактов и действий. - Доказательная: Предоставление доказательств в случае возникновения споров или разбирательств. - Архивная: Сохранение информации для будущего использования.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Организация разработала инструкцию по делопроизводству. Необходимо определить, какие разделы обязательно должны быть включены в эту инструкцию. Перечислите как минимум 5 обязательных разделов.

Задание 2.

В компанию поступило письмо с запросом информации. Опишите последовательность действий, которые необходимо предпринять с этим входящим документом.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой элемент НЕ является обязательным реквизитом организационно-распорядительного документа?	б) Заголовок к тексту	Обязательные реквизиты организационно-распорядительного документа: - наименование организации - дата документа - регистрационный номер документа - подпись. Заголовок к тексту желателен, но не обязателен.
	Варианты ответов: а) Дата документа; б) Заголовок к тексту; в) Подпись.		
2.	Что такое номенклатура дел?	а) Систематизированный перечень заводимых в организации дел	Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Она используется для организации хранения документов и облегчения их поиска.
	Варианты ответов: а) Систематизированный перечень заводимых в организации дел; б) Список сотрудников отдела делопроизводства; в) Перечень нормативных актов по делопроизводству.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

1. Укажите, какой из перечисленных документов относится к организационным?

- а) Приказ
- б) Инструкция
- в) Протокол
- г) Устав

2. Что понимается под понятием "дело"?

- а) Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности
- б) Папка с документами
- в) Отдельный документ
- г) Журнал регистрации документов

3. Какой вид документа фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях?

- а) Акт
- б) Справка
- в) Протокол
- г) Докладная записка

Надеюсь, эти примеры окажутся полезными. Если вам нужны дополнительные задания или уточнения, дайте знать!

Тема 2. Требования к составлению и оформлению профессиональной документации ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

- № 1. Вопрос: Объясните, почему важно соблюдать единый стиль и формат при составлении профессиональной документации в рамках одной организации.
- № 2. Вопрос: Опишите основные элементы оформления делового письма и укажите, какое значение имеет каждый из них.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

- Задание 1. Предприятие должно подготовить коммерческое предложение для крупного клиента. Какие аспекты необходимо учесть при оформлении документа, чтобы произвести положительное впечатление?
- Задание 2. Назовите основные требования к языку и стилю служебной записки.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

- № 1. Содержание задания: Какой из перечисленных элементов оформления является обязательным для протокола совещания?
Варианты ответов:
а) Перечень присутствующих.
б) Список тем, не относящихся к повестке дня.
в) Фотографии выступающих.
- № 2. Содержание задания: Какая цель достигается использованием нумерованных списков в деловой документации?
Варианты ответов:
а) Украшение документа.
б) Облегчение восприятия информации и структурирование данных.
в) Увеличение объема текста.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

1. Основная задача профессиональной документации - это:
а) Демонстрация креативности автора.
б) Обеспечение четкой и однозначной передачи информации.
в) Создание эстетически привлекательного документа.
2. Какой шрифт чаще всего используется в деловой переписке?

- a) Comic Sans MS
- б) Times New Roman
- в) Wingdings

3. Что такое "шапка" документа?

а) Верхняя часть документа, содержащая реквизиты организации и другие сведения.

б) Заголовок документа.

в) Место для подписи.

4. Что такое глоссарий?

а) Приложение к документу, которое содержит список терминов и определений, используемых в документе.

б) Заголовок документа.

в) Перечень документов, прилагаемых к основному документу.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа

1.1 Вопросы открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

1. Вопрос: Опишите основные преимущества использования облачных технологий для совместной работы над документами.

2. Вопрос: Как искусственный интеллект (AI) влияет на современные способы создания и обработки документов?

1.2 Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1. Организация планирует внедрить систему электронного документооборота (СЭД). Какие основные этапы необходимо пройти при внедрении СЭД?

Задание 2. Какие существуют методы обеспечения юридической значимости электронных документов?

2. Задания комбинированного типа

2.1 Тестовые задания с обоснованием выбора

1. Содержание задания: Какой формат файла лучше всего подходит для долгосрочного архивирования документов, обеспечивая их неизменность и доступность в будущем?

Варианты ответов:

a) DOCX

б) PDF/A

в) TXT

2. Содержание задания: Какая технология позволяет автоматически распознавать текст на сканированных изображениях и преобразовывать его в редактируемый формат?

Варианты ответов:

a) OCR (Optical Character Recognition)

- b) VR (Virtual Reality)
- c) AR (Augmented Reality)

3. Задания закрытого типа

3.1 Тестовые задания

Тест 1

1. Какая технология используется для защиты документов от несанкционированного доступа и копирования?
 - a) Водяные знаки
 - b) Облачное хранилище
 - c) Распознавание текста
2. Что такое метаданные документа?
 - a) Содержание документа
 - b) Информация о документе (автор, дата создания, ключевые слова)
 - c) Формат файла документа
3. Какой тип электронной подписи обладает наибольшей юридической силой?
 - a) Простая электронная подпись
 - b) Усиленная квалифицированная электронная подпись
 - c) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
4. Какая аббревиатура обозначает систему управления электронными документами?
 - a) CRM
 - b) ERP
 - c) СЭД (или EDMS - Electronic Document Management System)

Тема 4. Составление ОРД ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Объясните, почему анализ "затраты-объем-прибыль" (CVP-анализ) важен для составления и анализа ОРД.	<p>CVP-анализ важен, так как помогает понять взаимосвязь между затратами, объемом продаж и прибылью. При составлении ОРД он позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценить влияние изменений в объеме продаж: Прогнозировать, как изменения в объеме продаж повлияют на прибыль, что критически важно для планирования. - Определить точку безубыточности: Рассчитать минимальный объем продаж, необходимый для покрытия всех затрат. - Оптимизировать структуру затрат: Принимать решения о соотношении постоянных и переменных затрат, чтобы максимизировать прибыль. - Оценивать эффект операционного рычага: Понимать, как изменения в выручке будут влиять на прибыль из-за наличия постоянных затрат. Без CVP-анализа ОРД будет просто констатацией фактов, а не инструментом управления.
2.	Каким образом включение статей прочих доходов и расходов влияет на понимание рентабельности бизнеса, основываясь на данных ОРД?	<p>Прочие доходы и расходы представляют собой статьи, которые не связаны с основной деятельностью бизнеса. Их включение в ОРД позволяет получить более полное представление о финансовом результате деятельности. Анализ рентабельности с учетом прочих доходов и расходов важен, потому что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявляет скрытые источники доходов и убытков: Позволяет оценить эффективность управления неосновными видами деятельности. - Корректирует оценку рентабельности основной деятельности: Отделяет влияние неоперационных факторов от результатов, связанных с ключевыми продуктами или услугами. - Предоставляет более реалистичную картину общей прибыльности: Инвесторы и кредиторы учитывают эти статьи при оценке финансового состояния компании, следовательно, их включение необходимо для целостной оценки.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Компания планирует продать 10 000 единиц продукции по цене 500 руб. за штуку. Переменные затраты составляют 300 руб. на единицу, а постоянные затраты – 1 500 000 руб. Какова будет операционная прибыль компании?

Задание 2.

Компания имеет постоянные затраты 800 000 руб. и переменные затраты 60 руб. на единицу продукции. Цена продажи составляет 100 руб. на единицу. Определите точку безубыточности в штуках.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой показатель ОРД наиболее важен для оценки способности компании выполнять свои краткосрочные обязательства?	б) Чистый оборотный капитал	а) Валовая прибыль – это прибыль до вычета операционных расходов и не отражает возможности оплаты краткосрочных обязательств. б) Чистый оборотный капитал – (Оборотные активы – Краткосрочные обязательства) напрямую отражает ликвидность компании и её способность покрывать текущие долги. в) Операционная прибыль – показатель прибыльности, но не отражает наличие достаточных активов для покрытия обязательств.
2.	Какой из перечисленных ниже факторов НЕ влияет на точку безубыточности?	в) Амортизация	а) Цена продажи – изменение цены продажи напрямую влияет на прибыль с каждой единицы и, следовательно, на точку безубыточности. б) Постоянные затраты – увеличение или уменьшение постоянных затрат влияет на объем продаж, необходимый для покрытия этих затрат. в) Амортизация – является неденежной статьей затрат, поэтому напрямую не влияет на точку безубыточности, хотя входит в состав постоянных затрат.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Какая из следующих статей НЕ включается в расчёт валовой прибыли?

- а) Выручка от продаж
- б) Себестоимость проданных товаров
- в) Административные расходы

Тест 2.

Какой из следующих отчетов использует информацию из ОРД напрямую?

- а) Бухгалтерский баланс
- б) Отчёт о движении денежных средств
- в) Отчёт об изменениях в капитале

Тест 3.

Что из перечисленного является примером переменной затраты?

- а) Арендная плата
- б) Заработная плата производственных рабочих (сдельная)
- в) Амортизация оборудования

Тема 5. Деловые письма ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Напишите короткое деловое письмо (не более 150 слов) с просьбой предоставить дополнительную информацию о продукте, который вас заинтересовал на сайте компании. Укажите название продукта, номер модели (если есть) и конкретные вопросы, на которые вы хотели бы получить ответы.

Задание 2.

Отредактируйте следующий фрагмент делового письма, чтобы сделать его более вежливым и профессиональным:

Исходный текст: "Я хочу пожаловаться на вашу ужасную службу поддержки. Они не отвечают на мои письма! Требую разобраться!"

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой показатель ОРД наиболее важен для оценки способности компании выполнять свои краткосрочные обязательства?	б) Чистый оборотный капитал	а) Валовая прибыль - это прибыль до вычета операционных расходов и не отражает возможности оплаты краткосрочных обязательств. б) Чистый оборотный капитал - (Оборотные активы - Краткосрочные обязательства) напрямую отражает ликвидность компании и её способность покрывать текущие долги. в) Операционная прибыль - показатель прибыльности, но не отражает наличие достаточных активов для покрытия обязательств.
2.	Какой из перечисленных ниже факторов НЕ влияет на точку безубыточности?	в) Амортизация	а) Цена продажи - изменение цены продажи напрямую влияет на прибыль с каждой единицы и, следовательно, на точку безубыточности. б) Постоянные затраты - увеличение или уменьшение постоянных затрат влияет на объем продаж, необходимый для покрытия этих затрат. в) Амортизация - является неденежной статьей затрат, поэтому напрямую не влияет на точку безубыточности, хотя входит в состав постоянных затрат.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой стиль наиболее подходящий для делового письма?

- а) разговорный
- б) официальный
- в) художественный

Какое приветствие является наиболее уместным в деловом письме адресованном неизвестному получателю?

- а) Здравствуйте!
- б) Привет!
- в) Доброго времени суток!

Что означает аббревиатура "Всс:" в заголовке электронного письма?

- а) Копия
- б) Скрытая копия
- в) Важная копия

Что обычно указывают в подписи делового письма?

- а) Только имя и фамилию
- б) Имя, фамилию, должность и контактные данные
- в) Ничего не указывают

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий ПКс ОС-5

Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Компания "Событие" планирует провести ежегодную конференцию. Ориентировочное количество участников – 200 человек. Средняя стоимость организации одного участия (аренда помещения, кофе-брейки, раздаточные материалы) составляет 5 000 рублей. Компания планирует привлечь спонсоров, чтобы покрыть 60% расходов. Сколько средств необходимо привлечь от спонсоров?

Задание 2.

Организация рассылает приглашения на мероприятие. Из 1000 отправленных писем 50 человек зарегистрировались на мероприятие. Средняя прибыль с одного участника, посетившего мероприятие, составляет 2000 рублей. Какой доход принесут зарегистрированные участники?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора. 3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Какой тип письма наиболее уместен для подтверждения участия в мероприятии?

- а) Информационное письмо.
- б) Письмо-подтверждение.
- в) Гарантийное письмо.

Какая форма общения наиболее эффективна для оперативного решения вопросов во время подготовки к мероприятию?

- а) Официальная переписка.
- б) Телефонные переговоры.
- в) Личная встреча.

Какое письмо отправляется после завершения мероприятия в адрес участников и партнеров?

- а) Рекламное письмо.
- б) Благодарственное письмо.
- в) Информационное письмо.

Какой элемент является критически важным для включения в любое письмо, связанное с мероприятием?

- а) Подробное описание компании-организатора.
- б) Контактная информация для связи.
- в) История предыдущих мероприятий.

Эти задания охватывают разные аспекты темы корреспонденции при организации периодических мероприятий. Вы можете использовать их как есть или адаптировать под конкретные нужды вашей аудитории

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа:

1.1. Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Какие культурные особенности важно учитывать при составлении делового письма для японского партнера?	При составлении делового письма для японского партнера важно учитывать несколько ключевых культурных особенностей. Во-первых, важна вежливость и формальность. Следует использовать уважительные обращения (например, "Уважаемый господин/госпожа [Фамилия]"), избегать слишком фамильярного тона. Во-вторых, необходимо учитывать иерархию. Важно знать должность и положение человека, которому адресовано письмо, и проявлять должное уважение. В-третьих, японцы ценят гармонию и избегают прямых отказов или критики. Следует выражать несогласие или предлагать альтернативные варианты тактично и косвенно. В-четвертых, визуальное оформление письма имеет значение. Важно использовать качественную бумагу, четкий шрифт и избегать ошибок. Наконец, следует учитывать разницу во времени и отвечать на письма в разумные сроки. Не стоит забывать о важности личного контакта – письмо может стать хорошим началом для дальнейшего сотрудничества.
2.	Как эффективно использовать язык тела в онлайн-переговорах с партнером из Германии?	В онлайн-переговорах с партнером из Германии важно использовать язык тела осознанно и уместно. Во-первых, поддерживайте зрительный контакт, глядя в камеру, чтобы создать ощущение вовлеченности и уважения. Во-вторых, сохраняйте прямую осанку и открытую позу, чтобы демонстрировать уверенность и честность. В-третьих, используйте умеренную жестикуляцию, чтобы подчеркнуть свои слова, но избегайте слишком активных и размашистых движений, которые могут отвлекать. В-четвертых, обращайтесь внимание на мимику: улыбайтесь, чтобы создать дружелюбную атмосферу, и выражайте заинтересованность, когда партнер говорит. В-пятых, старайтесь избегать отвлекающих факторов, таких как почесывание, ерзание или взгляд в сторону. Наконец, важно помнить, что невербальные сигналы должны быть согласованы с вашими словами, чтобы избежать недоразумений и укрепить доверие.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание 1.

В каком разделе коммерческого предложения наиболее уместно разместить информацию о гарантийных обязательствах поставщика?

Задание 2.

Какое из следующих приветствий является наиболее подходящим для первого электронного письма потенциальному деловому партнеру в Великобритании, если имя получателя вам известно?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой стиль письма наиболее предпочтителен в коммерческой переписке с немецкими партнерами?	б) формальный	Немцы ценят точность, ясность и формальность в деловом общении. Слишком неформальный стиль может быть воспринят как непрофессиональный.
	Варианты ответов: а) неформальный б) формальный в) нейтральный		
2.	Что важно учитывать при указании цены в коммерческом предложении для американской компании?	а) указывать цену без НДС	В США нет НДС (VAT), поэтому указывать цену с НДС было бы некорректно и запутало бы потенциального клиента. Важно указывать цену нетто, и, если необходимо, отдельно указывать применимые налоги с продаж (Sales Tax).
	Варианты ответов: а) указывать цену без НДС б) указывать цену в евро в) не указывать валюту		

3. Задания закрытого типа:

3.1. Тестовые задания:

Тест 1.

В каком из следующих вариантов лучше всего выразить сроки поставки товара в коммерческом предложении?

- а) "Будет отправлен скоро"
- б) "В течение 2-3 недель"
- в) "До конца следующего месяца"

Что означает аббревиатура CIF в контексте международной торговли?

- а) Cost, Insurance and Freight
- б) Cash in Fiscal
- в) Contract, Insurance and Funds

Какой элемент не является обязательным в деловом письме?

- а) Дата
- б) Подпись отправителя
- в) Личный идентификационный номер отправителя

Какой из этих вариантов обращения наиболее уместен в деловой переписке с партнером из Китая, если имя получателя вам неизвестно?

- а) Dear Sir/Madam
- б) To whom it may concern
- в) Respected Manager

Тема 8. Организация документооборота ПКс ОС-5

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Компания получает в среднем 500 входящих документов в месяц. На обработку одного бумажного документа уходит 15 минут. Сколько рабочего времени (в часах) в месяц тратится на обработку входящих документов, если они поступают в бумажной форме? Если компания перейдет на электронный документооборот, время обработки сократится до 5 минут на документ. Какова будет экономия времени в месяц в часах?

Решение:

Задание 2.

Предприятие планирует внедрение системы электронного документооборота (СЭД). Стоимость внедрения составляет 500 000 рублей. Ежегодные затраты на поддержку СЭД (обслуживание, обучение персонала) составят 100 000 рублей. Ожидается, что внедрение СЭД позволит сократить расходы на бумагу, печать, хранение документов и почтовые отправления на 150 000 рублей в год. Через сколько лет СЭД окупится? (не учитываем дисконтирование).

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора 3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

1. Входящий документ регистрируется:

- а) В момент его создания.
- б) В момент его отправки.
- в) В момент его получения организацией.

2. Какой из перечисленных терминов описывает процесс установления соответствия между содержанием документа и установленными требованиями?

- а) Визирование.
- б) Регистрация.
- в) Контроль исполнения.

3. Номенклатура дел - это:

- а) Список сотрудников, ответственных за документооборот.
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.
- в) Перечень документов, подлежащих уничтожению.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ

Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок 40 Баллов

Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. 30-39 баллов

Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий. 20-29 баллов

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. 0-19 баллов

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

3. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520>

8.2. Дополнительная литература.

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая)
4. Федеральный Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

9. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ)

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

3. Интернет-ресурсы Научной библиотеки РАНХиГС [Электронный ресурс].
Режим доступа:
https://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1413

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

