

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»**

*Посвящается 90-летию Сибирского
Государственного индустриального университета*

**НАУКА И МОЛОДЕЖЬ:
ПРОБЛЕМЫ, ПОИСКИ, РЕШЕНИЯ**

*Труды Всероссийской научной конференции
студентов, аспирантов и молодых ученых
19 – 21 мая 2020 г.*

ВЫПУСК 24

ЧАСТЬ II

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ

Под общей редакцией профессора М.В. Темлянцева

**Новокузнецк
2020**

ББК 74.580.268
Н 340

Редакционная коллегия:

д-р техн. наук, профессор М.В. Темлянецв,
канд. экон. наук, доцент Е.В. Иванова,
канд. экон. наук, доцент В.В. Шипунова,
канд. экон. наук, доцент О.П. Черникова,
канд. экон. наук, доцент Т.Н. Борисова,
канд. техн. наук, доцент Е.Г. Лашкова
канд. техн. наук, доцент И.Ю. Кольчурина

Н 340

Наука и молодежь: проблемы, поиски, решения: труды Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых, 19–21 мая 2020 г. Выпуск 24. Часть II. Экономические науки / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Сибирский государственный индустриальный университет ; под общ. ред. М. В. Темлянцева. – Новокузнецк ; Издательский центр СибГИУ, 2020. – 287 с. : ил.

ISSN 2500-3364

Представлены труды Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых по результатам научно-исследовательских работ. Вторая часть сборника посвящена актуальным вопросам в области экономических наук: теоретических и практических аспектов экономики организаций, отраслей, комплексов; теоретических и прикладных вопросов управления, комплексной безопасности и регионального развития; экономики труда, управления персоналом; бухгалтерского учета и финансов; стандартизации, сертификации, управления качеством и документооборота; инновационных технологий рыночного продвижения.

Материалы сборника представляют интерес для научных и научно-технических работников, преподавателей, аспирантов и студентов вузов.

ISSN 2500-3364

© Сибирский государственный
индустриальный университет, 2020

V СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

УДК 005.923.2

ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ФГБОУ ВО СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**Дзюбина У.С., Иванова Е.Д., Шулбаева К.Ю., Шенцева А.С.
Научный руководитель: Абатурова А.А.**

*Сибирский государственный индустриальный университет,
г. Новокузнецк, e-mail: abaturova372412@gmail.com*

В работе проведен обзор требований нормативных документов, определяющих сроки хранения документов. Обозначены виды номенклатур дел и порядок заполнения граф номенклатуры дел университета, а также его структурных подразделений. Приведена структура индекса дела и контроль за соблюдением сроков хранения документов и их подготовкой к сдаче в архив.

Ключевые слова: номенклатура дел, архив, университет, типовой перечень.

В современных условиях для повышения эффективности управления высшим учебным заведением необходимо изучение, а также дальнейшее совершенствование работы с документами, так как любое управленческое решение всегда базируется на информации и служебном документе.

Архивирование документов в организациях высшего образования происходит по определенным правилам, установленным как на законодательном уровне, так и на уровне самих высших учебных заведений (в локальных нормативно-правовых актах).

Большая часть коммерческих организаций не обязана разрабатывать номенклатуру дел. Составлять ее должны только те организации, которые включены в перечень субъектов, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения [1].

Номенклатура дел является главным учетным документом, так как она создается для того, чтобы правильно формировать, учитывать, систематизировать и хранить дела, образующиеся в ходе делопроизводства организации.

Продолжительность нахождения в архиве документов по номенклатуре дел определяет архивное законодательство.

Сроки хранения документов установлены в следующих нормативных документах:

1. Трудовой кодекс РФ, статьи 230, 230.1.

2. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, который обязывает сохранять определенную документацию в течение сроков, установленных в нормативных актах [2].

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [3].

4. «Основные Правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 [4].

5. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Существует три типа номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Для каждой организации создается собственная индивидуальная номенклатура дел.

Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для вузов, с указанием сроков их хранения. На ее основе высшее учебное заведение составляет индивидуальную номенклатуру дел, дополняя ее названиями дел со специфической документацией. Применение номенклатуры дел будет способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в вузах, облегчит отбор документов вузов на государственное хранение.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО «СибГИУ» разработана в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. № 558, подготовленным в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

В графе «срок хранения» №№ статей указаны по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Помимо этого используются сроки хранения и других нормативных документов:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. При использовании данного документа при проставлении сроков хранения в таблице номенклатуры добавлено обозначение «НТД»

(например, Пост., Ст. 50 – НТД) [5].

3. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (Одобрена ЦЭПК Росархива 24.02.1999г.) [6].

Номенклатура дел ФГБОУ ВО «СибГИУ» составлена на основе организационной структуры университета, отражает направления деятельности его подразделений.

Номенклатура дел состоит из разделов. Разделами в ней являются структурные подразделения университета, каждому из которых присвоен цифровой индекс.

Графы номенклатуры дел университета, структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел подразделения;

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы [7];

- в графе 3 указывается количество дел (томов, частей), графа заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень документов. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым перечнем документов, срок их хранения устанавливается экспертной комиссией университета;

- в графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел из одного структурного подразделения в другое для продолжения и др.

Структура индекса зависит от степени детализации разделов (подразделов). Например, в номенклатуру дел в качестве самостоятельного раздела включено управление, имеющее индекс 08. Управление состоит из трех отделов. Следовательно, индекс дела первого отдела будет состоять из индекса управления 08, индекса отдела 01 и порядкового номера дела внутри этого структурного подразделения, например, 10.

Каждое подразделение получает для работы выписку из Сводной номенклатуры университета под роспись, производит корректировку проекта номенклатуры в соответствии с выпиской и хранит в электронном виде. Для внедрения номенклатуры дел в делопроизводство университета каждое структурное подразделение формирует документы в дела строго по номенклатуре. Коды подразделений и индексы дел надписываются на папках, в которых эти дела хранятся [7].

Контроль за соблюдением сроков хранения документов и их подготовкой к сдаче в архив осуществляют сотрудники архива университета.

Таким образом, номенклатура дел – локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всех работников организации. Одна из важных задач документационного обеспечения управления – обеспечение правильного хранения документов, организация быстрого поиска и использования документов для решения различных управленческих ситуаций, предполагает обязательную систематизацию документов, что возможно только при наличии номенклатуры дел в организации.

Грамотно составленная номенклатура дел является важнейшим источником информации о деятельности конкретной организации и дает полную информацию о правовых, финансовых и иных направлениях деятельности организации, ее структуре, деловых связях и видах документов.

Библиографический список

1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва :Стандартинформ, 2019.

2 Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 15-ФЗ : текст с изм. и доп. на 28 декабря 2017 г. : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года].

3 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утвержден Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236.

4 Основные правила работы архивов организаций [одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002]. – Москва :Стандартинформ, 2002 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –].

5 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182

6 Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения : утверждена Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.М. Филипповым 11.05.1999 : [одобрена ЦЭПК Росархива 24.02.99. Протокол № 1 24.02.1999].

7 Быкова Т.А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии : электронный журнал. – Москва, 2016. – №12.

УДК 006.025

РАЗРАБОТКА ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА (НА ПРИМЕРЕ ООО «ДИПО», ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ)

**Адилова А.С., Ибрагимова Р.Р., Наумова А.В.,
Чернова А.П., Четвергова Д.В.**

Научный руководитель: канд. экон. наук Волкова Т.А.

*Сибирский государственный индустриальный университет,
г. Новокузнецк, e-mail: volkova-tanya12@yandex.ru*

В работе обоснована практическая целесообразность создания интегрированной системы менеджмента ООО «ДИПО», выбран вариант интегрирования систем менеджмента, проведено предварительное диагностирование систем менеджмента, включенных в интегрированную систему менеджмента организации, сформирована единая терминология интегрированной системы менеджмента, спроектирована и документирована интегрированная система менеджмента ООО «ДИПО».

Ключевые слова: система менеджмента, интеграция, интегрированная система менеджмента, стандарты на системы менеджмента.

В последнее время вопрос внедрения интегрированных систем менеджмента (ИСМ) становится все более важным для российских организаций, которые сталкиваются с серьезной конкуренцией со стороны западных и некоторых отечественных организаций, подтвердивших сертификатами свои достижения в области управления качеством, экологией и профессиональной безопасностью [1 – 5].

ООО «ДИПО» – обособленная организация, выступающая лидером в России по производству пластиковых топливных систем для автомобилей, соответствующих экологическим стандартам Евро4 и Евро5. В настоящее время в ООО «ДИПО» уже действуют сертифицированные системы ме-

СОДЕРЖАНИЕ

I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТРАСЛЕЙ, КОМПЛЕКСОВ	3
БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО В РОССИИ Пугачева Т.И.	3
НЕГАТИВНОЕ ВЛИЯНИЕ ПОЛИТИКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА МАЛЫЙ БИЗНЕС Карнакова П.А.	5
ЗНАЧЕНИЕ МАЛОГО БИЗНЕСА В РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКЕ Долгих Д.А.	9
ПРОБЛЕМЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКЕ Ковынева В.Р., Трудорудо Т.С.	12
РОССИЙСКИЕ ТНК И ИХ РОЛЬ В МИРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ Федотова Е.В.	15
СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕНДЫ В ОПТИМИЗАЦИИ ЗАТРАТ ОРГАНИЗАЦИЙ Гребнева А.А.	18
ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВО ВНЕШНЕЙ СРЕДЕ Ёлкина А.А.	22
ПРОБЛЕМЫ ЛИДЕРСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ Кокорина А.Д.	26
II ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ, КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ	30
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ Желткова И.В.	30
ПРОБЛЕМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАЙОНОВ (САР) Чирков А.С., Абдулина К.С.	33
АВТОМАТИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ КАК НЕОБХОДИМОЕ УСЛОВИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ Федорова Ю.В.	36
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНСТРУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ДЛЯ АНАЛИЗА КОНКУРЕНТНОЙ СРЕДЫ АО «СИНАР» Ведрова А.В.	38
ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ И МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ КОМПАНИИ Федорович Е.Е.	44
МУЗЫКАЛЬНОЕ ПРИВЕТСТВИЕ ДО НАЧАЛА РАБОЧЕЙ СМЕНЫ КАК ФАКТОР НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ МОТИВАЦИИ Воронова С.М., Петрик О.О.	47

ПРОБЛЕМЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ Лакушина Т.П.	52
НАПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ: ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ Кирсанова А.И.	56
К ВОПРОСУ О РОЛИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ В УПРАВЛЕНИИ ЖЕНСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Голыбина Н.С.	60
ПОНЯТИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО МЕХАНИЗМА Сухонда М.А., Романенко И.В.	66
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РЕГИОНОВ ЮГО-ЗАПАДНОЙ ЧАСТИ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА Данильченко А.О., Усенко А.А.	70
РОЛЬ ГОЛЛАНДСКОЙ ОСТ-ИНДСКОЙ КОМПАНИИ В РАЗВИТИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ Торопова А.И.	78
РЕШЕНИЕ ЗАДАЧИ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА СОЗДАНИЯ МИНИ-ЗООПАРКА Широ Ю.В.	81
АНАЛИЗ ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ В СИСТЕМЕ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ РФ Федорова А.В.	85
АКТУАЛЬНЫЕ ПРИЧИНЫ БЕЗРАБОТИЦЫ В РОССИИ (мнение выпускников) Сидоров А.Н., Харитонов А.Р.	90
КОМБИНИРОВАННАЯ ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ Золотопупова Д.Ю.	95
РОЛЬ ЭМОЦИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Рюмочкин О.В.	98
III БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСЫ	101
ПРОБЛЕМЫ ЛИКВИДНОСТИ И ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ Антипова А.И.	101
АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА И ПУТИ ЕГО УЛУЧШЕНИЯ Антонова А.А.	104
ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ БАНКА РОССИИ В УСЛОВИЯХ ПАНДЕМИИ КОРОНАВИРУСА Балобина Ю.А., Жукова Ю.С.	108

АНАЛИЗ БАЛАНСА КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА Балонина К.А.	111
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДЕПОЗИТНОЙ ПОЛИТИКИ В РОССИЙСКИХ КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ Варпахович Е.Е.	115
ВЛИЯНИЕ ГОСКОРПОРАЦИЙ НА ЭКОНОМИКУ РФ Бобко К.И., Михеев П.А.	119
КТО БОЛЬШЕ ВСЕГО ВЫИГРЫВАЕТ ОТ ГЛОБАЛИЗАЦИИ? Выпно В.В.	124
РАЗРАБОТКА МЕТОДИКИ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ Выпно В.В., Жукова А.О.	129
БИТКОИН: ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ВОЛАТИЛЬНОСТЬ КРИПТОВАЛЮТЫ Гавринова Н.С.	133
БАНКИ КАК ПОЛЬЗОВАТЕЛИ РЫНКОВ ОБЛИГАЦИЙ Григорьева В.П.	136
ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАСЧЕТА И УЧЕТА ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ Гришанова А.А.	140
ВАРИАНТЫ ОЦЕНКИ ВЫПУСКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ Емелина К.Ю.	146
ПОРТФЕЛЬНЫЕ РИСКИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА И СПОСОБЫ ИХ СНИЖЕНИЯ Золотопупова Д.Ю.	150
ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА ЗАТРАТ И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ В СТРОИТЕЛЬНОЙ КОМПАНИИ Ионова В.В.	154
АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ Исмаилов П.А.	158
ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КРЕДИТНЫМ РИСКОМ В БАНКОВСКОМ СЕКТОРЕ ЭКОНОМИКИ РОССИИ Климашина Ю.С., Ходырева Е.Н.	161
МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ КАК МЕРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ Колесникова Т.Д.	165
АНАЛИЗ МЕЖБАНКОВСКОГО КРЕДИТНОГО РЫНКА РОССИИ Лемко А.Н.	172
ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ КРЕДИТОВАНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ Лобанов И.И.	175

ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА В СФЕРЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ Маштаков Н.В.	178
ВЛИЯНИЕ КРИЗИСНЫХ ЯВЛЕНИЙ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ: СОВРЕМЕННЫЕ АСПЕКТЫ Мамедова Л.С.	182
ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ СИСТЕМЫ РФ Балобина Ю.А., Жукова Ю.С.	185
ПРОБЛЕМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КРИПТОВАЛЮТЫ В РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКЕ Гребнева А.А.	188
РАЗРАБОТКА КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКИ ФИРМЫ НА ОСНОВЕ АВС АНАЛИЗА ДЕБИТОРОВ Чабанов П.Е.	191
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ Яковлева А.И.	194
IV ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РЫНОЧНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ	199
СТРАТЕГИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ПРОДВИЖЕНИЯ HR-БРЕНДА НА РЫНКЕ ТРУДА Барановский Д.К., Костина А.О., Ковальков А.С., Федяков Д.Г., Тайкараев А.М., Пирцхелиани Н.С.	199
ПРОБЛЕМЫ ПРОДВИЖЕНИЯ СИБИРСКОЙ ПРОДУКЦИИ НА МИРОВОЙ РЫНОК Меркулов И.М.	202
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РОССИИ В СОВРЕМЕННОЙ ЭКОНОМИКЕ Волобуева С.И.	209
ИССЛЕДОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ К УСТАНОВКЕ ВИДЕООБОРУДОВАНИЯ Груздева К. Е., Хазанова В.В., Булганина А.Е., Голубев А.А., Челноков А.С.	213
АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ МАЙНИНГА КРИПТОВАЛЮТ Какушкина А.А., Шаманина Е.И.	218
БРЕНДБУК КАК ИНСТРУМЕНТ ПРОДВИЖЕНИЯ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Шаймарданова А.Р., Федорова Ю.В.	223
ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ КОММУНИКАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ Пашенко А.С., Ключкина А.С., Шанинана Е.П., Вашагина Ю.А., Зубова О.С.	228

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОММУНИКАЦИОННЫХ КАМПАНИЙ ДЛЯ РЫНКА КОНДИТЕРСКИХ ИЗДЕЛИЙ В ПЕРИОД ЭКОНОМИЧЕСКОГО КРИЗИСА Панова О.Ю.	231
ИССЛЕДОВАНИЕ СПРОСА НА МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА Хазанова В.В., Булганина А.Е., Груздева К.Е., Голубев А.А., Челноков А.С.	237
V СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	242
ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ФГБОУ ВО СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ) Дзюбина У.С., Иванова Е.Д., Шулбаева К.Ю., Шенцева А.С.	242
РАЗРАБОТКА ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА (НА ПРИМЕРЕ ООО «ДИПО», ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ) Адилова А.С., Ибрагимова Р.Р., Наумова А.В., Чернова А.П., Четвергова Д.В.	246
ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФОРМУЛИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Аминова Л.Р.	251
ПРОБЛЕМЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ АКТУАЛИЗАЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА Атанова В.Я., Джабатаева А.Т., Щелкунова Е.В.	254
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫВОЗА ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ АО ДОМ.РФ, АО БАНК ДОМ.РФ ЕДИНЫЙ СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ Вищунова А.А., Исупова Д.С., Ситнер О.С., Харламова А.А., Челухоева А.П.	257
РАЗРАБОТКА КОМПЛЕКСА ПРИМЕНЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОГО ПРИЕМОЧНОГО КОНТРОЛЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ (В УСЛОВИЯХ АО «РАЗРЯД», РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ) Каплина А.А.	262
ИССЛЕДОВАНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ХАРАКТЕРИСТИК МОЛОЧНОГО ШОКОЛАДА ТРЕБОВАНИЯМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ Кардаш С.В., Шаталова Ю.С., Шулбакова М.О.	266
АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПОДХОДОВ К ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ Михайленко И.А.	271
ИДЕНТИФИКАЦИЯ РИСКОВ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ Пустуева Л.Ю.	276

Научное издание

НАУКА И МОЛОДЕЖЬ: ПРОБЛЕМЫ, ПОИСКИ, РЕШЕНИЯ

*Труды Всероссийской научной конференции студентов,
аспирантов и молодых ученых*

Выпуск 24

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ

Часть II

Под общей редакцией

М.В. Темлянцева

Технический редактор

Г.А. Морина

Компьютерная верстка

Н.В. Ознобихина

В.Е. Хомичева

Подписано в печать 15.06.2020 г.

Формат бумаги 60х84 1/16. Бумага писчая. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 16,61 Уч.-изд. л. 18,66 Тираж 300 экз. Заказ № 100

Сибирский государственный индустриальный университет
654007, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 42
Издательский центр СибГИУ