ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 11 от«20» декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.3 Документационное обеспечение профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: 38.03.02 *Менеджмент*
направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н. Подсевалова Е.Н.***

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Менеджмент организации и относится к дисциплинам направленности (профиля).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-1 – Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации

ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документоведением, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления документов, структура организационно-распорядительных документов предприятий и организаций, виды и структура служебных писем, а также особенности составления управленческой документации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре: лекций – 34 ч., практических занятий – 36 ч., консультаций – 2 ч., промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 2 ч., самостоятельная работа студента – 34 ч.

Для очно-заочной формы обучения: преподавание ведется на 2 курсе в 3 семестре, контактная работа преподавателя со студентом - 22 ч. (8 ч. - занятия лекционного типа, 10 ч. – занятия семинарского типа, консультаций – 2 ч., промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 2 ч.), самостоятельная работа – 86 ч.

Предусмотрено проведение учебных занятий следующих видов занятий: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТ Р 7.0.97-2016, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде теста (первая, вторая и третья контрольные точки), защиты группового проекта (группа 2-3 человека, третья контрольная точка), промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (3 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы при прохождении государственной итоговой аттестации

© РГУТИС

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатор достижения компетенции)
1	ПК-1	Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Менеджмент организации и относится к дисциплинам направленности (профиля).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами в результате прохождения курсов «Технологии делового общения», «Право».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Социально-экономическая статистика предприятий (организаций)
- Информационное обеспечение профессиональной деятельности
- Управление проектами
- Основы прикладных исследований в менеджменте

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3/108 зачетных единиц/ акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	**74**	**74**			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36			
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия					
1.3	**Консультации**	**2**	**2**			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**	**2**	**2**			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	34	34			

© РГУТИС

3	**Общая трудоемкость час з.е.**	**108**	**108**			
		3	3			

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	**22**	**22**			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	8	8			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	10	10			
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия					
1.3	**Консультации**	**2**	**2**			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**	**2**	**2**			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	86	86			
3	**Общая трудоемкость час з.е.**	**108**	**108**			
		3	3			

© РГУТИС

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	2	Устный опрос по материалам лекции							2	Подготовка докладов по темам.
	Текущий контроль 1			2	Аудиторное тестирование							1	Подготовка к тестированию
	1.2. Теоретические основы делопроизводства организации	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Изучение нормативных документов

© РГУТИС

	1.3. Документ. Формуляр-образец документа.	2	Традиционная	2	Комментированное чтение нормативных документов							2	Изучение нормативных документов
	1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.	4	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Изучение нормативных документов
	1.5. Стандартизация и унификация документов.	4	Традиционная	2	Изучение примеров различных видов документов							2	Закрепление лекционного материала
	1.6.Требования к составлению и оформлению документов.	2	Традиционная	2	Анализ раздела ГОСТ Р 7.0.97-2016							2	Закрепление лекционного материала
Текущий контроль 2				2	Аудиторное тестирование							1	Подготовка к тестированию
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Организационные документы предприятия.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Закрепление лекционного материала
	2.2. Организационно-распорядительные документы	2	Традиционная	2	Деловая ситуация «Совещание». Изучение типовых документов.							2	Подготовка документации по мероприятию

© РГУТИС

	2.3. Протокол: порядок составления, применения, утверждения.	2	Традиционная	2	Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».							2	Повторение материалов лекции
	2.4.Распорядительные документы предприятия.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Закрепление лекционного материала
	2.5. Информационно-справочные документы.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							1	Закрепление лекционного материала
	2.6. Нормы официально-делового стиля служебных документов.	2		2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							1	Подготовка деловых писем.
	2.7. Правила оформления документов по личному составу.	2	Традиционная	2	Комментированное чтение разделов нормативных документов							1	Закрепление лекционного материала
3. Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с входящими и исходящими документами.	2	Традиционная	2	Работа в малых группах по подготовке группового проекта							1	Подготовка группового проекта
	Текущий контроль 3			2	Тестирование							1	Подготовка к тестированию

© РГУТИС

	3.2. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							1	Изучение нормативных документов.
	Текущий контроль 4		Групповой проект									2	Подготовка группового проекта
	Консультации									2			
Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой - 2 часа													

© РГУТИС

Для очно-заочной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления 1.2. Теоретические. основы делопроизводства организации	1	Традиционная	2	Развернутая беседа							14	Подготовка докладов по темам.
	Текущий контроль 1				Аудиторное тестирование								
	1.3. Документ.	1		2	Развернутая беседа								Изучение

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
	Формуляр-образец документа. 1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот. 1.5. Стандартизация и унификация документов. 1.6.Требования к составлению и оформлению												нормативных документов
2. Особенности составления и	2.1. Основные	2	Традиционная									18	Изучение нормативных

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
оформления основных документов управления	группы документов. Организационные документы 2.2. Организационно-распорядительные документы												документов
	2.3. Протокол: порядок составления, применения и утверждения. 2.4.Распорядительные документы	2	Традиционная	2	Комментированное чтение							18	Изучение нормативных документов

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
	предприятия. 2.5. Информационно-справочные документы. 2.6. Нормы официально-делового стиля служебных документов. 2.7. Правила оформления документов по личному составу												
	Текущий контроль 2				Аудиторное тестирование							10	Подготовка к

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
													тестированию
3. Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с входящими и исходящими документами. 3.2. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях документами.	2	Традиционная		Обсуждение докладов							16	Изучение лекционного материала.
	Текущий контроль				Тестирование								

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
	3												
	Текущий контроль 4				Групповой проект								
Консультации										2			
Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой - 2 часа													

© РГУТИС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/заочная	Учебно-методическое обеспечение
1	Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления: 8/20	**Основная литература** 1.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 2.Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045 3.Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197265 . – Режим доступа: по подписке. 4.Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 **Дополнительная литература** 1.Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 2.Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева,
2	Теоретические основы делопроизводства организации 8/18	
3	Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.:6/18	
4	Документационное обеспечение управления 6/16	
5	Стандартизация и унификация документов.: 6/20	
6	Унифицированная система документации (УСД). Системы документации.(6/18)	
7	Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами (6/20)	
8	Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов Организационные документы (общая характеристика). (6/20)	
9	Протокол как организационно-	

© РГУТИС

10	распорядительный документ (6/18) . Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. (6/18)	А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 3.Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6 https://znanium.ru/catalog/document?id=358180 4.Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева; Под ред. Ларина М.В., - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 247 с. - ISBN 978-5-7281-3084-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2037274
11	Структура кадровой информационно-документационной системы. (6/20)	
12	Основные правила организации работы с документами. (6/18)	
13	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ (6/18).	
14	Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях (6/20)	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компе-тенции, индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатор достижения компетенции)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирование компетенции (индикатор достижения компетенции)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатор достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть

© РГУТИС

	ПК-1	Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации				
	ПК-1.1	Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	принципы функционирования системы внутреннего документооборота организации.	вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Этап освоения компетенции**
Знание принципов функционирования системы внутреннего документооборота организации Умение вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Реферирование, Тестирование, решение ситуационной задач	Знание принципов функционирования системы внутреннего документооборота организации Умение вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	закрепление способности осуществлять поиск локальных нормативных актов, отчетных документов, связанных с реализацией профессиональных функций организации

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении

© РГУТИС

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

Средство оценивания - выполнение группового проекта

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении группового проекта

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе выполнение проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	мах 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1–2 балла	подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3-4 балла	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5-7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8-10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11-12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

© РГУТИС

Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	– Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в

© РГУТИС

	– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
«3»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

© РГУТИС

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Аудиторное тестирование	Критерии оценки: 0,5 балла за каждый правильный ответ
6	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Аудиторное тестирование	Критерии оценки: 0,5 балла за каждый правильный ответ
17	Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	Представление группового проекта	Пакет подготовленных документов от группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% , грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%
18	Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	Итоговое тестирование по курсу	90% и более – 9-10 баллов, 70-89% - 8-7 баллов, 51-60% - 6-5 баллов, 51% правильных ответов – базовый порог

Текущий контроль 1 – Аудиторное тестирование

Раздел 1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении
1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
а) монастыри;
б) архивы;
в) княжеские палаты;
г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения?
а) департаменты;
б) княжества;
в) приказы;
г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
а) дата, регистрационный номер документа;
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
в) резолюция, отметка о наличии приложений.

© РГУТИС

4. Делопроизводство — это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:
а) трафаретные;
б) рукописные письменные;
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
а) для документирования управленческой деятельности;
б) для организации работы с документами;
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
а) составителем документа;
б) правилами унификации документов;
в) государственным стандартом.
8. Реквизит документа — это:
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:
а) позволяет судить о назначение документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:
а) дата его подписания или утверждения;
б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
12. План работы колледжа на 2024/2025 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

© РГУТИС

а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2024 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2024 № 14
в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2024 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:
а) отражает краткое содержание документа;
б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
б) в верхнем правом углу первого листа документа;
в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:
а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2025 № 10
б) _____Н. И. Орлов
(подпись)
в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2024

16. Реквизит «Визы согласования»:
а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
а) Приложение:
1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

© РГУТИС

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:
а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
б) является одним из основных способов удостоверения документа;
в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.
20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
а) Ректор академии В. А. Петрова
б) Ректор академии Петрова В. А.
в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

Текущий контроль 2 – Аудиторное тестирование
Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления
1. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:
а) ЗаДиректор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)
2. Датой протокола является:
а) дата подписания протокола;
б) дата проведения заседания;
в) дата регистрации протокола.
3. Приказ создается для:
а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.
4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2025
5. Виза юриста на приказе:
а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
6. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:
а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
б) с указания поручения;
в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.
7. Протокол — это:
а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

© РГУТИС

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

8. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
а) в пределах всего времени существования организации;
б) в пределах календарного года;
в) в пределах пяти лет.

9. Вопросы повестки дня располагаются:
а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
б) в любом порядке;
в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

10. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
а) руководителем организации;
б) председателем комиссии;
в) председателем и членами комиссии;
г) председателем комиссии и секретарем.

11. Акт — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

12. Текст акта делится на две части:
а) вводную и основную
б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

13. Информационная справка — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

14. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
а) наименование организации;
б) наименование вида документа;
в) дата документа;
г) регистрационный номер документа;
д) гриф утверждения документа;
е) адресат.

15. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
а) руководителем (и заверяются печатью);
б) руководителем;
в) начальником отдела кадров.

16. Докладная (служебная) записка — это:

© РГУТИС

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.
17. Датой докладной записки считается:
а) дата излагаемого события;
б) дата подписания докладной записки;
в) дата принятия резолюции.
18. Гарантийное письмо:
а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
в) содержит ответ на письмо-просьбу.
19. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
б) с Кодексом законов о труде РФ.
20. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
а) назначением ответственного за исполнение приказа;
б) указанием сроков действия приказа;
в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Текущий контроль 3 – Аудиторное тестирование
Раздел 3. Особенности документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях
1. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.
2. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
а) в первый день работы;
б) не позднее недельного срока после начала работы;
в) не позднее месяца с начала работы.
3. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
а) да; б) нет.
4. В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям?
а) в день поступления документов в организацию;
б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
5. Какие этапы проходят исходящие документы?
а) составление проекта документа;
б) регистрация;
в) прием и первичная обработка;
г) контроль за исполнением.
6. Регистрационно-контрольные карточки используются:
а) для контроля движения внутренних документов;
б) для записи информации;

© РГУТИС

в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

7. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

а) при большом документообороте;

б) при малом документообороте.

8. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

а) в актах;

б) в докладных записках;

в) в приказах по основной деятельности;

г) в приказах по личному составу;

д) в справках.

9. Документооборот - это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.

3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

4. документационное обеспечение управления.

5. деятельность по организации хранения документов.

10. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.

2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.

3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.

4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.

5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

11. Типовая схема движения внутреннего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение ->В дело.

2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.

4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

12. Типовая схема движения исходящего документа:

1. Подготовка -> Регистрация - >в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.

2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация - >в дело -> Отправка.

3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело ->Утверждение -> Отправка.

4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация - > в дело.

13. ЕГСД — это:.

1. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

2. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

4. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

14 Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

1. неопубликованный

© РГУТИС

2. тайный
3. непубликуемый
4 непериодический

15. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
1. постановление
2. решение
3. распоряжение

16. Последний этап работы с документами называется
1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

17. Что представляет циркулярное письмо
1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

18. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

19. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
1. должностная инструкция
2. штатное расписание
3. Устав

20. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

Текущий контроль 4 – Групповой проект
Примерная тематика групповых проектов:

1. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
2. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
4. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
5. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
6. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
7. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

© РГУТИС

8. Законодательное и нормативное регулирование документоведения
9. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
10. Особенности контроля исполнения документов в организации и направления его совершенствования.
11. Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
12. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов ИСО или МЭК).
13. Органы управления архивной сферой в России.
14. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
15. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии
16. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
17. Анализ работы службы ДОУ в организации (на примере конкретной организации).
18. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
19. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации).
20. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 3 семестр ПК-1 / ПК-1.1)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
7. Материальные носители документированной информации.
8. Оригинальность и подлинность документов.
9. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
10. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
11. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
12. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
13. Состав реквизитов современного управленческого документа.
14. Общие правила оформления современного управленческого документа.
15. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
16. Состав реквизитов бланка.

© РГУТИС

17. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
18. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
19. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
20. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
21. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
22. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
23. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы.
24. Распорядительные документы.
25. Справочно-информационные документы.
26. Оформление деятельности коллегиальных органов.
27. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
28. Акты. Порядок составления и оформления актов.
29. Протоколы. Порядок составления и оформления.
30. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
31. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
32. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
33. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
34. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
35. Инструкции. Виды и содержание.
36. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
37. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
38. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
39. Основные этапы работы с исходящими документами.
40. Правила организации движения внутренних документов.
41. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
42. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
43. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
44. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
45. Формирование и оформление дел. Основные правила.
46. Понятие описи дел. Виды описей.

© РГУТИС

47. Понятие оперативного хранения документов.
48. Передача дел на хранение в архив организации.
49. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
50. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

ФОС для промежуточной аттестации
Критерии оценивания сформированности компетенций

ПК-1. Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации

ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса

Задания закрытого типа

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Делопроизводство	А) Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий
2) Внутренний документ	Б)Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
3) Юридическая сила документов	В) Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
4) Дело	Г)Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Регистрация документа	А) Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
2) Реквизит	Б) Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения
3) Номенклатура дел	В) Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных в регистрационно-учётную форму
4) Документ	Г) Отдельный элемент документа

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Трудовой контракт	А) Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.
2) Анкета работника	Б) Совокупность документов о трудовой деятельности работника
3) Резюме	В) Сведения о работнике, вносимые им самим в специальный бланк,

© РГУТИС

	содержащий расширенный перечень данных о кандидате, может содержать уточненную информацию.
4) Личное дело	Г) Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством условия труда.

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Регистрация документа	А) Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
2) Реквизит	Б) Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения
3) Номенклатура дел	В) Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных в регистрационно-учётную форму
4) Документ	Г) Отдельный элемент документа

Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Акт	А) официальное извещение об исполнении операции
2) Акцепт	Б) справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или о биографических сведениях, заверенная в установленном порядке
3) Архивная справка	В) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события
4) Авизо	Г) согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Гарантийное письмо	А) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
2) Гриф согласования	Б) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
3) Гербовый бланк	В) бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования
4) Гриф утверждения	Г) письмо, содержащее гарантию оплаты, сроков, качества и т. п

Задание 7. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Досье	А) особый вид служебно-делового письма, направляемого в адрес предприятия представителями органов государственной власти или

© РГУТИС

	других предприятий
2) Запрос	Б) учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка
3) Корреспондент	В) документы, относящиеся к какому-либо делу
4) Накладная	Г) документ, которым оформляется прем и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Задание 8. Прочитайте текст и установите соответствие.
Соотнесите термины с их определениями

1) Опись	А) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок
2) Оферта	Б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов
3) Прейскурант	В) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях
4) Распоряжение	Г) юридически оформленный перечень документов

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание 9. **Прочитайте текст и установите последовательность**
Процесс работы с входящей корреспонденцией проходит следующие **этапы**:
1) направление документов на исполнение
2) прием и сортировка
3) организация контроля исполнения документов
4) исполнение документа
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 10. **Прочитайте текст и установите последовательность**
Маршрут движения исходящей корреспонденции состоит из следующих этапов:
1) представление проекта документа на согласование
2) регистрация документа
3) подготовка проекта документа
4) отправка документа адресату
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 11. **Прочитайте текст и установите последовательность**
В какой последовательности в протоколах собраний располагают слова:
1) ПОСТАНОВИЛИ;
2) ВЫСТУПИЛИ;
3) РЕШИЛИ;
4) СЛУШАЛИ?
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 12. **Прочитайте текст и установите последовательность**
Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов:
1) проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
2) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;

© РГУТИС

3) постановка документов на контроль;
4) учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
5) снятие документов с контроля;

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 13. **Прочитайте текст и установите последовательность**

В какой последовательности располагается адрес на почтовом отправлении?

1) Улица
2) Номер дома и квартира
3) Область
4) Город
5) ФИО (Название организации) получателя

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 14. **Прочитайте текст и установите последовательность**

Работа по подготовки заседания коллегии министерства включает следующие этапы:

1) Подготовка документов по повестке дня
2) Представление материалов секретарю коллегии
3) Утверждение повестки дня
4) Приглашение лиц для участия в заседании коллегии
5) Тиражирование и раздача повестки дня и проектов постановлений

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 15. **Прочитайте текст и установите последовательность**

Установите последовательность документооборота внутренних организационных документов

1) Визирование документа руководителем, курирующим данный вопрос в части согласования.
2) Утверждение документа руководителем организации.
3) Регистрация документа.
4) Оформление документа печатным способом.
5) Подписание документа составителем.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задания открытого типа с развернутым ответом

Задание 1. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Задание 2. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?

Задание 3. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Что такое документооборот в организации и какие задачи он выполняет?.

© РГУТИС

Задание 4. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.
Дайте определение доверенности в делопроизводстве.

Задание 5. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.
Перечислите основные требования, предъявляемые к оформлению документов в организации.

Задания комбинированного типа

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Документооборот - это:
а). движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
б) часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
в). отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
г). деятельность по организации хранения документов.

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
а) в день поступления документов в организацию;
б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
г)в течении 10 дней

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — это:
а). совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
б). комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
в). совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
г). деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
а)должностная инструкция
б)штатное расписание
в)Устав
г)Учредительный договор

© РГУТИС

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

а) письмо
б) объяснительная записка
в) Устав
г) Учредительный договор

Задание 6. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Обязательный элемент оформления документа называется:
а) образцом
б) реквизитом
в) формуляром
г) шаблоном

Задание 7. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Левое поле документа должно быть не менее:
а) 30 мм
б) 10 мм
в) 20 мм
г) 40мм

Задание 8. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Гарантийное письмо – это:
а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
г) документ, подтверждающий получение ценностей

Задание 9. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
а) документационное обеспечение управления
б) стандартизация
в) ЕГСД
г) система документации

Задание 10. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
а) приказ

© РГУТИС

б) распоряжение
в) инструкция
г) указание

Перечень типовых заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.1)

Задание 1
Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

Задание 2.
Составьте письмо-просьбу**:**
Написать письмо с просьбой оказать помощь в ремонте здания.

Задание 3.
Составьте письмо-ответ**:**
Написать письмо-ответ отдохнувшего туриста о качестве обслуживания в гостинице.

Задание 4.
Составьте письмо-ответ**:**
Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору предприятия «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников предприятия.

Задание 5.
Составьте гарантийное письмо
ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:
Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____на «____»_____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «___»_____г.
Оплату гарантируете до ..... (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

Задание 6.
Составьте письмо-предложение:
О предоставлении туристических пакетов сотрудникам компании от турфирмы «Дельфин»

Задание 7
Составить гарантийное письмо. Вы — туристское агентство, составляете письмо туроператору.

Задание 8.
Напишите письмо с извещением о начале работы выставки (одна организация пишет другой)

Задание 9. Письменный официальный документ, принятый (изданный) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм – это…

Задание 10. Подзаконный нормативный акт, издаваемый министерствами, другими центральными и местными органами государственного управления в пределах их компетенций на основании и во исполнении законов, указов, постановлений и

© РГУТИС

распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления –это…

Задание 11.

Укажите верное утверждение или нет:

1**.** Внешнеэкономическая деятельность представляет собой совокупность видов деятельности юридических и физических лиц, связанных с выходом на национальные таможенные границы. 2. Под внешнеэкономическим договором понимают материально оформленное соглашение двух или более субъектов внешнеэкономической деятельности и их иностранных контрагентов, направленное на установление, изменение или прекращение их взаимных прав и обязанностей во внешнеэкономической деятельности. 3. Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени физических лиц и часто имеют правовую силу.

4. Коммерческий запрос – это документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

5. Рекламация – это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушений принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков. 6. Внешнеторговая сделка - договор коммерческого характера с иностранными партнерами (контрагентом).

Задание 13.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте нарушении трудовой дисциплины.

Собрать мнение заинтересованных подразделений и сотрудников	
Подпись у руководителя	
зарегистрировать	
Размножить и заверить копийные экземпляры	

Типовые практические задания

Деловая игра «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.

2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.

© РГУТИС

3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.

4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания

5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.

6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

Деловая ситуация «Заседания»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы ка совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
3. Разработать проект приказа по основной деятельности.
4. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
5. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
7. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.
8. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

7.4. Содержание занятий семинарского типа.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевает наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата практические занятия, проект, СРО.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевает наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата практические занятия, проект, СРО.

Практические занятия

Цель и задачи практических занятий:

- Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.
- Приобретение навыков систематизации полученных знаний
- Приобретение навыков ориентирования и использования необходимой информации в законодательных и нормативно-методических актах по делопроизводству в различных учреждениях и организациях.

© РГУТИС

- Закрепление знаний полученных на лекционных занятиях и при выполнении самостоятельной работы по теме.
- Закрепление знаний полученных о документировании деятельности учреждений и организаций.
- Приобретение практических навыков документационного обеспечения деятельности органов управления.
- Приобретение практических навыков составления деловых писем.
- Проверка самостоятельной работы студентов и закрепление знаний по теме.

Виды практических занятий

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение практической работы студенты производят в устном или письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном или печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задания, которые должен уметь выполнять специалист в области экономики.

Тематика практических занятий

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Обсуждение докладов.

Тема и содержание занятия: Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 4 часа

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 4 часа

Практическое занятие 3.

© РГУТИС

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

1. 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.

2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2часа

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: Изучение примеров различных видов документов. Устный опрос по теме.

Тема и содержание занятия: Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний, приобретение практических навыков составления некоторых документов

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Анализ раздела 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.

Проведение текущего контроля.

Тема и содержание занятия: Требования к составлению и оформлению документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

© РГУТИС

Практические навыки: навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: Деловая ситуация «Совещание».

Изучение типовых документов.(Должностные инструкции, протоколы)

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Решение ситуативных заданий.

Задание 1.

Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 2.

Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 3.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также

© РГУТИС

разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.
Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 4.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.
Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 5.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.
Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 6.

Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.
Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.
Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 8.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.
Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

© РГУТИС

Тема и содержание занятия: Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Комментированное чтение частей нормативных документов.

Тема и содержание занятия: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 14.

Вид практического занятия: Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по проведению мероприятия.

© РГУТИС

Тема и содержание занятия: Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 15

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа Тема и содержание занятия: Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 16

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Вид практического занятия: Комментированное чтение. Текущая аттестация: итоговое тестирование.

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Для очно-заочной формы:

Практическое занятие 1.

© РГУТИС

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2часа

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

1. 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.

2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Комментированное чтение

Тема и содержание занятия: Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Комментированное чтение

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

Цель занятия:Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 5.

© РГУТИС

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037

2.Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045

3.Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197265 . – Режим доступа: по подписке.

4.Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628

8.2. Дополнительная литература

1.Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087

2.Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641

3.Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее

© РГУТИС

образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6 https://znanium.ru/catalog/document?id=358180
4.Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева; Под ред. Ларина М.В., - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 247 с. - ISBN 978-5-7281-3084-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2037274

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/
2. **Научная электронная библиотека** http://www.e-library.ru/
3. Электронная библиотечная система http://znanium.com/
4. Электронная библиотечная система http://book.ru/

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2.Microsoft Office
3. Электронный фонд правовой нормативно-правовой документации [профессиональная база данных]: http://docs.cntd.ru/
4. Справочная профессиональная база данных по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/
5. Справочно-правовая система «Консультант+» [информационно-справочная система] http://www.consultant.ru
6. Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант" (информационно-правовой портал "Гарант.ру") [информационно-справочная система]: http://www.garant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу с преподавателем (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий в качестве основных форм: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела 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, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

Теоретические занятия(лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

© РГУТИС

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в кабинете, мультимедийным техническим оборудованием.

Цель практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: приобретение практических навыков в области документооборота, знакомство с основными требованиями к документам.

Практические занятия проводятся в форме: развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003

Выполнение практической работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документаций;
- разработку предложений по исключению или уменьшению воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование источников по документоведению и делопроизводству
- подготовка докладов и выступлений;
- написание рефератов;
- выполнение домашних заданий (составление и оформление различных форм документов)
- изучение нормативных документов
- подготовка к деловой игре

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

© РГУТИС

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС