



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы
бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 5 от «18» декабря 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В.4 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций
Квалификация: бакалавр
год начала подготовки: 2026**

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н. Подсевалова Е.Н.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доцент Силаева А.А.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к 1 блоку части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль: Экономика предприятий и организаций и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; в части индикатора достижения компетенции

ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документооборотом, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления документов, структура организационно-распорядительных документов коммерческих предприятий и организаций, виды и структура служебных писем, а также особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Преподавание дисциплины ведется на очном отделении на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель.

Программой дисциплины предусмотрены: 16 часов лекционных занятий, 36 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 88 часов отводится на самостоятельную работу студентов и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: 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.

Преподавание дисциплины ведется на очно-заочном отделении на 2 курсе в 3 семестре. Программой дисциплины предусмотрены: 8 часа лекционных занятий, 10 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 122 часа отводится на самостоятельную работу студентов

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль в форме аудиторного тестирования (1,2 и 3 контрольные точки);

- защиты группового проекта (группа 2-3 человека, 4 контрольная точка);

- промежуточная аттестация на очном отделении в форме дифференцированного зачета (3 семестр).

- промежуточная аттестация на очно-заочном отделении в форме дифференцированного зачета (3 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как: бизнес-планирование, ценообразование на предприятии (в организации)



После завершения курса обучающийся совершенствует полученные знания, умения и навыки в процессе прохождения практики и использует в ходе государственной итоговой аттестации.

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

№ ПП	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	ПК 1	ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами в части индикатора достижения компетенции ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к 1 блоку части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль: Экономика предприятий и организаций и относится к первой части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения дисциплин: иностранный язык, технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, информационное обеспечение профессиональной деятельности

Формирование компетенции ПК 1 продолжается в следующих дисциплинах: бизнес-планирование (5 семестр), ценообразование на предприятии (в организации) (5 семестр), параллельно в дисциплине Маркетинг (3 семестр)

После завершения курса обучающийся совершенствует полученные знания, умения и навыки в процессе прохождения практики и использует в ходе государственной итоговой аттестации.

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 4/144 зачетных единиц/ акад. часов.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)



Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
			3
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	56	56
	в том числе:	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36
	Семинары		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	36	36
1.3	Консультации	2	2
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2 Зач. с оц.
2	Самостоятельная работа обучающихся	88	88
3	Общая трудоемкость час	144	144
	з.е.	4	4

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	10	10
1.3	Консультации	2	2
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2 Зач. с оц.
2	Самостоятельная работа обучающихся	122	122
3	Общая трудоемкость час	144	144
	з.е.	4	4



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 5

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

Для очной 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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	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	1	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							6	Подготовка докладов



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
	Текущий контроль 1			2	Аудиторное тестирование.								
	1.2. Теоретические основы делопроизводства организации	1	Традиционн ая	2	Развернутая беседа							6	Изучение нормативных документов:



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	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
	1.3. Документ. Формуляр-образец документа.	2	Традиционн ая	2	Выполнение практических заданий							6	Изучение нормативных документов
	1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.	1	Традиционн ая	2	Развернутая беседа							6	Изучение нормативных документов



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
	1.5. Стандартизация и унификация документов.	2	Традиционная	2	Изучение примеров различных видов документов							6	Закрепление лекционного материала
Текущий контроль 2				2	Аудиторное тестирование								



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Организационные документы предприятия.	1	Традиционная	2	Развернутая беседа							6	Закрепление лекционного материала
	2.3. Протокол: порядок составления,	1	Традиционная	2	Деловая игра «Заседание».							6	Подготовка протокола по итогам деловой ситуации



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	применения и утверждения.													
	2.4.Распорядительные и информационно-справочные документы предприятия.	1	Традиционная	2	Развернутая беседа								8	Подготовка сообщений для обсуждения.



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
	2.5. Нормы официально-делового стиля служебных документов.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							8	Подготовка деловых писем.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	2.7. Правила оформления документов по личному составу.	2	Традиционн ая	2	Выполнение практических заданий							8	Изучение нормативных документов: Федеральный закон «О персональных данных».



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с входящими и исходящими документами.	1	Традиционная	4	Выполнение практических заданий							6	Подготовка группового проекта
	Текущий контроль	3		2	Аудиторное тестирование								



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
	3.2. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях	1	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							6	Изучение нормативных документов.
	Текущий контроль 4			4	Защита группового проекта							10	Подготовка группового проекта
	Консультации								2				



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 15

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



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	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 1.2. Теоретические основы делопроизводства	1	Традиционная									21	Подготовка докладов по темам.



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, Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы, Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
	организации												
	Текущий контроль 1				Аудиторное тестирование								
	1.3. Документ. Формуляр-образец документа. 1.4. Функции документа.	1		2	Развернутая беседа							20	Изучение нормативных документов



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
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	Юридическая сила документа. Документооборот. 1.5. Стандартизация и унификация документов. 1.6. Требования к составлению и оформлению документов.											



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Организационные документы 2.2. Организационно-распорядительные документы	2	Традиционная	2	Решение практических заданий							19	Изучение лекционного материала
	2.3. Протокол:	2		4	Комментированно								



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
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	порядок составления, применения и утверждения. 2.4. Распорядительные документы предприятия.				е чтение							
	2.5. Информационно-справочные документы.											



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов
	2.6. Нормы официально- делового стиля служебных документов. 2.7. Правила оформления документов по личному составу											



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,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
	Текущий контроль 2				Аудиторное тестирование							10	Подготовка к тестированию
3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и	3.1. Основные правила организации работы с входящими и исходящими документами. 3.2. Особенности делопроизводства в	2	Традиционная	2	Обсуждение докладов							10	Изучение лекционного материала.



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
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
организациях	организациях и предприятиях											
	Текущий контроль 3				Аудиторное тестирование						10	Подготовка к тестированию
	Текущий контроль 4				Защита группового проекта						32	Подготовка группового проекта



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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 25</i>

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

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

0	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/очно- заочная	Учебно-методическое обеспечение
	Раздел 1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	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
1	Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления - 6 часов/10 часов Текущий контроль 1	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, 2026. — 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/2237661 . - Режим доступа: по подписке.
2.	Теоретические основы делопроизводства организации – 6 часов/11 часов	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, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718 . - Режим доступа: по подписке.
3.	Документ. Формуляр-образец документа..- 6 часов/5 часов	4. Кунаев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кунаев, 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.ru/catalog/document?pid=1211628
4.	Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.. – 6 часов/5 часов	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 :
5.	Стандартизация и унификация документов. – 6 часов/5 часов Текущий контроль 2 - / 10 часов	
6.	Требования к составлению и оформлению документов.. – /5 часов	
	Раздел 2. Особенности	



составления и оформления основных документов управления		электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1007087
1.	Основные группы документов. Организационные документы предприятия. – 6 часов / 3 часа Текущий контроль 3 - / 10 часов	2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1211641
2.	Организационно-распорядительные документы – / 3 часа	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
3.	Протокол :порядок составления, применения и утверждения. – 6 часов / 3 часа	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
4.	Распорядительные документы предприятия. – 8 часов /3 часа	
5.	Информационно-справочные документы. –/3 часа	
6.	Нормы официально-делового стиля служебных документов. – 8 часов/2 часа	
7.	Правила оформления документов по личному составу. – 8 часов/2 часа	
Раздел 3. Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях		
1.	Основные правила организации работы с	



	входящими и исходящими документами. – 6 часов/9 часов	
2.	Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях – 6 часов/9 часов Текущий контроль 4 – 10 часов / 32 часа	

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

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

№ п.п.	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:			
				знать	уметь	владеть	
1	ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами						
	ПК 1.2	оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранным и подходами	Особенность и составления и оформления основных документов управления	специфику оформлены основных документов управления	выявлять, осуществляют сбор и анализ бизнес-информации	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранным и подходами	

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 специфики оформления основных	Аудиторное тестирование	Студент демонстрирует знания	Закрепление способности



документов управления Умение выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации Владение оформлением результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	Групповой проект	основных понятий и категорий процесса принятия управленческих решений. Студент демонстрирует умения применять организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности Студент демонстрирует владение навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами и
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

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
Верно выполнено заданий	За каждый правильный ответ – 0,5 балла

Средство оценивания – групповой проект

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

Предел длительности контроля	15 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 выполнения 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	макс 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1–2 балла	проект 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

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 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».

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Средство оценивания – устный опрос

Предел длительности контроля	50 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в задаче; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения задачи; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе решения задачи документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение от других решений
Показатели оценки	



«5»	Дан полный ответ на вопросы, поставленные в билете, правильно решена задача, даны полные ответы на дополнительные вопросы
«4»	Полный ответ на вопросы билета, правильно решена задача, не полностью дан ответ на дополнительный вопрос
«3»	Ответ не полный, задача решена, но дано объяснение о ходе решения, на дополнительные вопросы ответа нет
«2»	Нет ответов на вопросы билета, задача не решена.

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.

Номер недели	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	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырёх предложенных.
7	Особенности составления и оформления основных документов управления	Аудиторное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырёх предложенных.
12	Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	Аудиторное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырёх предложенных.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 31

17,18	<p>Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении</p> <p>Особенности составления и оформления основных документов управления</p> <p>Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях</p>	<p>Групповой проект предусматривает разработку темы по выбору студентов.</p>	<p>Проект выполняется поэтапно (с каждой неделей он получает новое наполнение) группой студентов в течение всего семестра, по окончании представляется презентация проекта.</p> <p>Пакет подготовленных документов от группы:</p> <p>Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% , грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%</p>
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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.

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 назначении 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 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2015 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН**
Решением педагогического совета
от 12.08.2015 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2015 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 21.06.2015 № 10
- б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)
- в) Начальник юридического отдела



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

16.03.2006

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;

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:

- 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 документооборота 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 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.

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;

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

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.
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 вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 3 семестр ПК-1 / ПК-1.2)

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. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
18. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
19. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
20. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
21. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
22. Отметки на документах.
23. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.



24. Унифицированные формы документов.
25. Организационные документы.
26. Распорядительные документы.
27. Справочно-информационные документы.
28. Оформление деятельности коллегиальных органов.
29. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
30. Акты. Порядок составления и оформления актов.
31. Протоколы. Порядок составления и оформления.
32. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
33. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
34. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
35. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
36. Инструкции. Виды и содержание.
37. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
38. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
39. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
40. Основные этапы работы с исходящими документами.
41. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
42. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
43. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
44. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
45. Экспертиза ценности различных видов документов.
46. Формирование и оформление дел. Основные правила.
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
Оценка сформированности компетенций**

ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
в части индикатора достижения компетенции

ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 42</i>

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, 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 закрытого типа на установление последовательности

Задание 4. 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 5. 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

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?

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 44</i>

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

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

Перечень типовых заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.2)

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 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 12.

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

Е. Организационно-распорядительная

Н. Право подписи.

Ж. Подлинник документа.

Д. Внешний документ

К. Исходящий документ.

В. Согласование документа

1. Документация, создающаяся в сфере управления.
2. Полномочие должностного лица на подписание документов.
3. Первый или единственный экземпляр официального документа.
4. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
5. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
6. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.

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.



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 как 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.

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.
- 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 – 2 часа.

Аудиторное тестирование 1 – 2 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.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав документов, 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 – 2 часа.

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.

Аудиторное тестирование 2 – 2 часа

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Основные группы документов. 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 7.

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

Тема и содержание занятия: Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы. Должностные инструкции.



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 8.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Распорядительные и информационно-справочные 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 9.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Нормы официально-делового стиля служебных документов.

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Правила оформления документов по личному составу.
Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Основные правила организации работы с входящими и исходящими документами.

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 4 часа.

Аудиторное тестирование 3 – 2 часа

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях



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

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Защита группового проекта – 4 часа

Для очно-заочной формы обучения:

Практическое занятие 1.

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

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

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 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 2.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Основные группы документов. 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 – 3 часа

Практическое занятие 3.

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 4

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация хранения дел.

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 – 3 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, 2026. — 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/2237661> . – Режим доступа: по подписке.
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, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235718> . – 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.ru/catalog/document?pid=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.ru/catalog/document?pid=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. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=1211641>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 53</i>

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>

Нормативные документы

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ(в ред. ФЗ от 13.12.2024 N 469-ФЗ)
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. ФЗ от 08.08.2024 N 233-ФЗ)
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (в ред. от 26.12.2024 N 498-ФЗ)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства РФ « Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками» от 24.07.2021 N 1250
10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. 13. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)



12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)

13. Приказ Росархива "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022)

14. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Информационно-справочная система «Кадровый электронный документооборот» («Directum») Режим доступа: https://www.directum.ru/products/hr_pro?utm_source=cpc&utm_medium=yandex&utm_campaign=hr_poisk_retarget&utm_content=system&utm_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079
4. Профессиональная справочная система / консорциум «Кодекс» и «Техэксперт» Режим доступа: <https://kodeks.ru/>
5. База данных Института научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН), профессиональная база данных. Библиотека им. В.Г. Белинского. Путеводитель по поиску библиографической информации Режим доступа: http://book.uraic.ru/project/poisk_katalogi/inion.htm
6. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
9. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
10. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
11. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
12. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>



13. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система)
Режим доступа: <https://nlr.ru/>
14. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру»)
Режим доступа: <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 следующих форм: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- вводной (краткое представление о дисциплине, направленное на усиление интереса студентов к предмету, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе)
- 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.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в кабинете с мультимедийным техническим оборудованием.

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

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 документацией;
- 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:

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: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекторное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска;



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК
РГУТИС

Лист 57

	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
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------