

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 15:49:03
Уникальный идентификационный код:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого Совета АНО
ВО «Институт экономики и
управления в промышленности»
15.12.2025 г. протокол № 18



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

*43.03.03 «Гостиничное дело»
(профиль – Гостиничный и ресторанный бизнес)*

Квалификация выпускника: бакалавр

Москва, 2025 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является - выработка у студентов умения разбираться в правовых вопросах при работе с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Задачи изучения дисциплины:

1. умение разбираться в правовых вопросах при работе с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов
2. овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
3. знакомство с требованиями к оформлению документов;
4. усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
5. умение определять вид документа и знать особенности его составления;
6. овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
7. понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
8. умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Планируемые результаты обучения дисциплине

Изучение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих **обще профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:**

Категория (группа) ОПК	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Знает критерии качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-3.2 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.3 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания

		услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
Право	ОПК-6. Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2. Демонстрирует знание методических и нормативных документов, включая знание других регламентирующих документов в профессиональной сфере ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

2.2. Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность, особенности и историю делопроизводства;
- систему организации службы ДОУ;
- нормативные документов по организации делопроизводства;
- основные виды документов по сферам деятельности предприятия;
- принципы автоматизации делопроизводства;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;
- эффективно использовать информационные системы по делопроизводству;
- понимать роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного предприятия и общества;

Владеть

- навыками работы программными средствами обработки деловой информации работать с информацией в корпоративных информационных системах;
- способностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла дисциплин учебного плана направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» профиля подготовки «Гостиничный и ресторанный бизнес».

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Тематический план

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы	Итого ак. часов
--------	------------------------------	------------------------------------	-----------------

		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России	3	4	8	15
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	3	4	7	14
3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации	3	4	8	15
4	Составление и оформление основных видов документов	3	4	8	15
5	Технология работы с документами	3	4	8	15
6	Оформление кадровой документации	3	4	7	14
7	Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив	3	4	8	15
8	Организация конфиденциального делопроизводства	3	4	7	14
9	Форма аттестации (экзамен)	0	0	0	27
	Итого 144ч.	24	32	61	144

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России

Определение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Определение документа как материального носителя информации. Введение понятия информации. Классификация носителей информации. Требования к параметрам бумажных носителей информации.

Определение процесса документирования. Некоторые данные о документоведении как науке. История возникновения и развития документоведения.

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Понятие нормативно-правовой базы. Нормативно-правовая база делопроизводства. Перечисление основных нормативно-правовых документов, используемых в работе с документами.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Основной Государственный стандарт, применяемый в делопроизводстве (в том числе – в кадровом) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Позиции, определяемые Госстандартом. Понятие реквизита документа. Основные реквизиты документа. Обоснование необходимости применения реквизитов документов при создании документа.

Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Требования к оформлению делового документа. Размеры полей, необходимые реквизиты, шрифты, используемые при создании документов, оформление абзацев, интервалы между частями документа.

Бланки официальных документов. Определение бланка документа. Изготовление бланков, их использование и хранение. Создание бланка делового документа в режиме «Автоформат» на персональном компьютере. Требования к созданию, хранению и учет бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Письмо как одна из разновидностей деловых документов. Создание писем: возможные варианты расположения реквизитов письма, особенности оформления реквизита адресата: подготовка проекта письма, дальнейшая работа над проектом; реквизит подписи; отправка исходящей корреспонденции; журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

Тема 5. Технология работы с документами

Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Движение входящих документов. Работа с исходящими документами. Учет объема документооборота. Сроки исполнения. Контроль исполнения. Служба контроля.

Тема 6. Оформление кадровой документации

Понятие кадровой документации. Классификация кадровой документации.

Обязательные организационные кадровые документы: штатное расписание, график отпусков работников организации, правила внутреннего трудового распорядка. Рекомендательные организационные документы: должностная инструкция. Порядок их оформления в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Обязательные распорядительные кадровые документы: приказы и (или распоряжения) о приеме работника, его переводе, увольнении. Особенности оформления распорядительных кадровых документов в соответствии с Альбомом

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Информационно-справочные материалы в кадровой работе: отчеты, справки, анкеты. Особенности их создания и оформления.

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Сроки хранения кадровой документации. Понятие номенклатуры дел. Создание номенклатуры дел кадровой службы. Текущее хранение и использование личных дел работников. Подготовка личных дел на архивное хранение. Выборочное хранение кадровой документации. Уничтожение кадровой документации.

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Определение состава конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций

(групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС института и других информационно-коммуникационных технологий (видео-конференц-связь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Деятельность в области управления документами.
2. Документ и его характеристика; управление документами.

Тема 2. Нормативно-правовая база в делопроизводстве

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами.
2. Правовая база управления документами.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Стандарты в управлении документами
2. Классификация деловой документации

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общие требования к оформлению документов
2. Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления
3. Требования к бланкам документов

Тема 5. Технология работы с документами

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Технологии обработки поступающих документов

2. Организация движения документов между структурными подразделениями
3. Структура баз данных документального фонда организации

Тема 6. Оформление кадровой документации

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Основные виды кадровой документации
2. Основные виды приказов по кадровому составу используемые на предприятиях

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общие принципы формирования дела
2. Систематизация и учет документов организации
3. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Форма промежуточной аттестации – экзамен, который проводится на 3-м курсе в 5 семестре.

7.1. Контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Что понимается под «юридической силой документа»?
4. Как Вы понимаете процесс унификации документов?
5. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
6. Какие федеральные законы, нормативные акты по регулированию сферы делопроизводства Вам известны?
7. Что понимается под документооборотом?
8. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
9. Какие документы составляют входящий документопоток?
10. Что такое приказ?
11. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
12. Каковы этапы первичной обработки поступивших документов?
13. Каковы правила обработки исходящих документов?
14. Укажите порядок прохождения внутренних документов.

15. Что такое справка, для чего ее составляют?
16. Какие способы оформления дат используются в делопроизводстве?
17. Назначение и порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов.
18. Перечислите известные Вам реквизиты служебных документов.
19. В чём особенность языка и стиля служебных документов?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления документов?
21. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
22. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
23. Как оформляются дела, отобранные для архивного хранения?
24. В каких случаях составляются объяснительные записки?
25. Каковы задачи архива на предприятии?
26. Какова длительность хранения приказов по основной деятельности?
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
28. Укажите виды информационно-справочных документов. В чем отличие информационно-справочных документов от организационно-распорядительных?
29. Что такое коммерческая тайна?
30. Как организуется работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения, их хранение?

7.2. Практические задачи (задания, тесты) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1. Что такое документ?

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- визой;

- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

- Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

28. Документационное обеспечение управления – это:

- деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

тест_30. Какого вида печати не существует?

- универсальной;
- гербовой;
- простой.

31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

32. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?

+



-



-



33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- В распорядительных;
- В организационных;
- В справочно-информационных.

34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

- Телефонограмма;
- Телеграмма;
- Протокол.

35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- В стенографическом;
- В кратком;
- В полном.

Шкала оценки для проведения аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – 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 «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – 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. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4

4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – 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, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа
---	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы при проведении текущего контроля по дисциплине

Устный опрос по теме 2 «Нормативно-правовая база в делопроизводстве»

Задания к устному опросу

1. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера
2. Стандарты в управлении документами
3. Правовая база управления документами
4. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами

Устный опрос по теме 3 «Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации»

Задания к устному опросу

1. Унифицированные системы управленческой документации
2. Унифицированные формы отраслевой документации
3. Общероссийский классификатор управленческой документации

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для устного опроса:

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе

данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

Эссе по теме 1

«Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России»

Темы докладов

1. Документ и его функции. Что такое делопроизводство. Система документации и унифицированная система документации. Унификация и стандартизация делопроизводства.

2. Виды деловых документов, которые обращаются на предприятии

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Использованы дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и

литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

Коллоквиум/круглый стол (дискуссия)

по теме 6 «Оформление кадровой документации»

Вопросы к коллоквиуму/круглому столу (дискуссии)

1. Приказы о приеме на работу.
2. Приказы о переводе.
3. Приказы о предоставлении отпуска.
4. Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора.
5. Инструкция по заполнению трудовых книжек.

по теме 4 «Составление и оформление основных видов документов»

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Информационно-справочные документы
4. Реквизиты заголовочной части документа
5. Реквизиты содержательной части документа
6. Реквизиты оформляющей части документа

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума/круглого стола (дискуссии):

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1) Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса : учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7937-1781-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102412.html>

2) Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133441.html>

Дополнительная литература

1) Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.iprbookshop.ru/142986.html>

2) Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Электронная библиотека <https://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: <http://www.edu.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.