

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства
программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

43.02.10 Туризм и гостеприимство /
специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: очная

Находка 2026

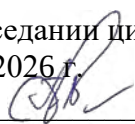
Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ специалист по туризму и гостеприимству, утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» декабря 2022 г. № 1100, примерной образовательной программой.

Разработчик: В.В. Плахотина, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 10 от «29» июня 2026 г.

Председатель ЦМК



Плахотина В.В.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства является частью профессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ специалист по туризму и гостеприимству.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	У1	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
	У2	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	У3	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите персональных данных
	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом
	У6	применять основные правила оформления текстового материала

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в том числе:	
– теоретическое обучение	16
– практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
– лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-
– курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
– самостоятельная работа	18
– консультации	
– промежуточная аттестация – экзамен	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. <i>Введение в делопроизводство. Документационное обеспечение управления (ДОУ).</i>	Содержание учебного материала		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	1. Лекция №1 Введение. Понятие делопроизводства. Предмет и задачи делопроизводства. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Объект и предмет документационного обеспечения УП. Основные задачи ДОУ. Проблемы эффективности ДОУ. Функции ДОУ. Электронный документооборот. Современные средства оргтехники. Система информационных технологий: понятие, классификация, их влияние на развитие социально-культурного сервиса и туризма. Средства составления и изготовления документов. Средства физической обработки носителей документов. Тест 1	2	
	2. Практическое занятие № 1 Введение в делопроизводство. Продуктивные задания (составление схемы, таблицы, игра : карточки-задания).	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Коммуникационные средства. История развития телефонной связи. 2. Электронные средства и копировальная техника. Сканеры. 3. Использование мультимедийного оборудования в практике управления турфирмой. 4. Что такое делопроизводство? 5. Дайте определение понятию «документирование» 6. Назовите основные функции документа. 7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? 8. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? 9. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования? 10. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. 11. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	

Тема 2. История развития делопроизводства	Содержание учебного материала		
	3. Лекция №2 История развития делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Период феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Периоды отечественного делопроизводства. Делопроизводство в советскую эпоху. Делопроизводство в современной России. Тест 2	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	4 Практическое занятие № 2 История развития делопроизводства. Защита докладов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России. 2. Когда появился термин делопроизводство? 3. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв. 4. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв. 5. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 6. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв. 7. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг. 8. Развитие советского делопроизводства в 1930-90 гг.	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Лабораторное занятие	не предусмотрено	
Тема 3 Понятие документа. Классификация документов.	5 Лекция №3 Понятие документа. Классификация. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Состав кадровой документации. Основные группы документов по функциям управления кадрами. Функции документа. Классификация документов: по способу документирования, в зависимости от источника поступления, по критерию гласности, по срокам хранения, в зависимости от языка, на котором производится запись информации, по содержанию, по форме, в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности. Кадровое делопроизводство. Группы кадровых документов. Функции кадрового делопроизводства. Принципы ДОУ. Организация кадрового документооборота. Основные группы документов. Контроль за состоянием КДП. Тест 3	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	6. Практическое занятие № 3 Документ: общие правила оформления. Кадровое делопроизводство. Продуктивные задания (составление схемы, таблицы, карточки-	2	ПК 1.1. ПК 1.2.

	задания). Изучение профессионального стандарта. Продуктивные задания (составление таблицы).		ПК 1.3.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Что понимают под юридической силой документа? 2. Назовите основные функции документа. 3. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? 4. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? 6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования? 8. Что понимают под юридической силой документа?	2	
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала 7. Лекция №4 Унификация и стандартизация документов. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика. Общероссийские классификаторы. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная форма документов. ФЗ № 184 «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. Национальный Стандарт РФ ГО С ТР 57581- 2017 Туристские услуги. Информационные знаки системы. Навигации в сфере туризма. Общие требования. ОКВЭД 79: Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма Тест 4	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	8. Практическое занятие № 4 Унификация и стандартизация документов. Работа с нормативным материалом по унификации документации. Заполнение унифицированных документов Продуктивные задания (составление схемы, таблицы, карточки-задания).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. В чем заключаются требования к унификации документов? 2. В чем заключается сущность унификации и стандартизации документов?	1	

	3. Где применяется стандартизация документов? 4. Кто проводит унификацию реквизитов документов и систем документации? 5. Какие существуют виды унификации? 6. Какие существуют виды документов по стандартизации? 7. Для чего нужна унификация? 8. Что является основой стандартизации? 9. Преимущества стандартизации документов. 10. Какие основные работы проводятся по унификации? 11. Как заменить слово унификация? 12. В чем суть стандартизации документов? 13. Каковы четыре типа стандартизации? 14. Что такое нормативный документ? 15. Какова цель стандартизации?		
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 5. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	9 Лекция № 5 Реквизит документа: понятие, особенности, значение. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016 Тест 5	1	
	10 Практическое занятие № 5 Реквизиты документов Бланк документа: понятие, виды, разработка бланка туристской компании. 2. Оформление отдельных реквизитов документа в заданном формате на различных бланках (бланк письма, общий бланк) 3. Разработка бланка туристской компании.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Назовите основные реквизиты документов. 2. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа. 3. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов? 4. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов? 5. Каким образом и кем проводится утверждение документов? 6. Для чего проводится процедура согласования документа?	1	
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 6. Договорно-правовая	Содержание учебного материала 11 Договорно-правовая документация	1	ПК 1.1. ПК 1.2.

документация Трудовая книжка.	Трудовой договор. Понятие и субъекты трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Дополнительные условия трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Унифицированная форма трудового договора. Форма трудового договора. Оформление документов при приеме на работу. Виды первичной учетной документации по личному составу. Порядок расторжения трудового договора. Понятие «трудовая книжка». Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Общие положения. История трудовой книжки. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке. Переход на электронные трудовые книжки. Преимущества и недостатки электронных трудовых книжек. Тест 6		ПК 1.3.
	12. Практическое занятие № 6 Оформление и ведение трудовых книжек. Продуктивные задания (составление схемы, таблицы, карточки-задания).	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами.	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 7 Оформление организационных документов	Содержание учебного материала 13 Организационные документы: учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции работников; памятки. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение. Тест 7	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	14 Практическое занятие № 7 Оформление организационных документов.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Как классифицируются документы управленческой деятельности?	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.

	2. Перечислите основные организационные документы предприятия. 3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов. 4. Охарактеризуйте каждый из организационных документов. 5. Что понимается под структурой организации? 6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава? Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации? 7. Что такое штатное расписание организации? 8. Что представляют собой должностные инструкции? Чем обоснована необходимость составления данного документа? 9. Каково назначение распорядительной документации? Назовите виды распорядительных документов. 10. Охарактеризуйте назначение приказа. Назовите основные реквизиты приказа. 11. С какой целью составляется выписка из приказа? Назовите основные реквизиты выписки из приказа. 12. Кем и с какой целью издается постановление? 13. Назовите необходимые реквизиты постановления. Назовите основные реквизиты указания. 14. Назовите основные реквизиты решения и распоряжения. 15. Получение сведений о планируемом времени использования отпусков. 16. Тонкости об отпусках. 17. Предоставление отпуска не по графику отпусков.		
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 8 Оформление распорядительных документов	Содержание учебного материала		
	16. Лекция № 8 Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Тест 8	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	17. Практическое занятие № 8 Оформление распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа: 1. В чем особенность оформления распорядительных документов?	2	

	2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам? 3. Сколько частей в распорядительном документе? 4. Какие функции выполняют распорядительные документы? 5. Когда распорядительные документы вступают в силу? 6. Что фиксируется в распорядительных документах? 7. Какие существуют виды организационных документов? 8. Какие реквизиты входят в распорядительные документы? 9. На каком бланке оформляются распорядительные документы? 10. Какие бывают виды распорядительных документов? 11. Кто имеет право издавать распорядительные документы? 12. Какую функцию выполняют распорядительные документы? 13. Чем отличается приказ от распоряжения? 14. Когда распорядительный документ вступает в силу? 15. Для чего служат распорядительные документы?		
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 9 Оформление информационно- справочных документов	Содержание учебного материала		
	18 Лекция № 9 Понятие информационно-справочных документов и их особенности. Назначение информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов: справки; заявление; сводки; телефонограммы; докладные (служебные) записки; письма; телеграммы; объяснительные записки; переписка; акты; факс; протокол: представление; заключение; перечень. Правила оформления информационно-справочных документов.	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	19 Практическое занятие № 9 Оформление информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Назовите основные информационно-справочные документы. 2. Какова цель составления актов? 3. Для чего служит докладная записка? 4. Что представляет собой протокол? 5. Для чего составляется протокол? 6. Каково назначение выписки из протокола? 7. Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола. 8. С какой целью составляется объяснительная записка? 9. Какова цель составления справки по производственным вопросам? 10. Что такое телефонограмма?	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.

	Лабораторное занятие	не предусмотрено	
Тема 10 Оформление управленческой документации и документов по личному составу	Содержание учебного материала		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Содержание учебного материала 20 Лекция № 10 Документирование личного дела сотрудника. Понятие «личное дело сотрудника». Личная карточка работника. Личный листок по учёту кадров. Трудовой договор (первый экземпляр). Копия паспорта работника. Копия ИНН работника. Копия пенсионного свидетельства (СНИЛС). Копия документа об образовании. Аттестационный лист. Автобиография работника. Заявления о приёме, переводе и увольнении работника. Выписка из приказа о приёме, заверенная заведующей. Делопроизводство отпусков. Понятие отпуск. Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Право на удлиненный отпуск. Ответственность за отсутствие графика отпусков. Составление графика. Получение сведений о планируемом времени использования отпусков. Учет мнений профсоюзного органа. Заполнение формы Т-7 и утверждение графика. Ознакомление работников с графиком. Работа с графиком в случае изменения. Вносим изменения в форму Т-7. Изменение даты начала отпуска по инициативе работника. Изменение даты начала отпуска по инициативе работодателя. Отзыв из отпуска. Работа в выходные и праздничные дни. Общие правила. Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника не требуется). Этапы документирования необходимости привлечения к работе (когда согласие работника требуется). Учебный отпуск. Делопроизводство увольнений. Понятие «увольнение». Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи. Виды увольнений: Увольнение по соглашению сторон. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение за прогул. Увольнение по сокращению штатов. Увольнение по собственному желанию. Увольнение беременной женщины. Увольнение в связи с ликвидацией организации. Увольнение на испытательном сроке. Увольнение переводом. Увольнение по истечению срока трудового договора. Перечень причин увольнения в соответствии с ТК РФ. Перечень типичных причин увольнения работников и высокой текучести кадров в организациях. Алгоритм увольнения по собственному желанию. Алгоритм увольнения за прогул. Пошаговая инструкция увольнения по сокращению штатов и снижению общей численности работников. Увольнение во время отпуска. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Понятие «перевод на другую работу». Документирование временного перевода сотрудника.	2	

	Документирование постоянного перевода сотрудника. Законодательная база перевода сотрудника. Причины перевода сотрудника на другую работу. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя. Оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Тест 10		
	Самостоятельная работа обучающихся Документирование командировок. Понятие «командировка». Основные документы, регулирующие особенности командирования. Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников. Особенности признания расходов на командировки для целей налогообложения. Спорные ситуации. Схема документального оформления командировки: от А до Я. Особенности оплаты труда за период командирования. Оплата труда при направлении в командировку совместителя.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Тема 11 Организация архивного хранения документов	Содержание учебного материала		
	21 Лекция № 11 Организация архивного хранения документов. Архив документов. Архивное хранение документов. Разновидности архивного хранения документов. Порядок архивирования. Требования по организации архивного хранения документов. Требования, предъявляемые к хранилищу бумаг. Тест 11	1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов? 2. Кто занимается хранением документов? 3. Как правильно архивировать документы пошаговая инструкция? 4. Где должны храниться архивные документы? 5. Сколько лет хранятся документы в архиве? 6. Как работает хранилище документов? 7. Какие три формы хранения документов существуют? 8. Как организовать хранение документов в организации? 9. Какие документы не передаются в архив? 10. Какие документы нужно хранить 50 лет?	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.

	11. Какие виды ответственности установлены за нарушение законодательства об архивном деле? 12. Что такое хранилище документов? 13. Сколько лет должны храниться документы в архиве? 14. Какие файлы не имеют смысла архивировать? 15. Какие существуют типы архивных документов? 16. Где запрещается размещать документы в архиве?		
	<i>Лабораторное занятие</i>	не предусмотрено	
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет	
Всего:		50	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет Междисциплинарных дисциплин:

количество посадочных мест - 30 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., ноутбук Acer ENTE69CX-2117 1шт., проектор Proxima XJ 1 шт., экран 1 шт., звуковые колонки Microlab 2.0 solo4c 1 шт., доска маркерная магнитная 1 шт., дидактические пособия.

ПО:

1. Windows 8.1 (профессиональная лицензия № 45829305, бессрочно);
2. MS Office 2010 pro (лицензия № 48958910, № 47774898, бессрочно);
3. FBreader (свободное);
4. WinDJwiev (свободное);
5. Google Chrome, (свободное)

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
3. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>
4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 545 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
6. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения

управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557987>

Дополнительная литература

1 Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>

2 Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2024. 80 с.

3 Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>

4 Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>

Электронные ресурсы

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.znaniyum.com> - ЭБС «Знаниум»
5. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
6. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал
7. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. <http://www.termika.ru/dou> - Делопроизводство и электронный документооборот.
9. http://www.eos.ru/eos_about - Электронные офисные системы.
10. <http://e.sekretariat.ru/> - Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству

Нормативные документы

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; Собрание законодательства РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; Собрание законодательства РФ. 2003. № 27. Ст. 2696.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169
5. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448

7. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

8. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 2. Ст. 123; Собрание законодательства РФ. 2001. № 24. Ст. 2461.

9. Постановление Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. - М.: Госстандарт России, 2001.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Уровень правильных ответов при письменном и устном контроле, четкость изложения материала.	активное участие в ходе занятия; устный и письменный опрос; беседа продуктивные задания (задачи)
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Быстрота ориентации в представляемом материале, быстрота реакции на вопросы.	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям.	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства
программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

43.02.10 Туризм и гостеприимство /
специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: очная

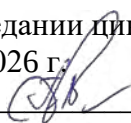
Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ специалист по туризму и гостеприимству, утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» декабря 2022 г. № 1100, примерной образовательной программой.

Разработчик: В.В. Плахотина, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 10 от «29» июня 2026 г.

Председатель ЦМК



Плахотина В.В.

подпись

1 Общие сведения

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства.

ФОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование и т.д.*)

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	У1	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
	У2	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	У3	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите персональных данных
	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом
	У6	применять основные правила оформления текстового материала

¹- в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 1.1. Введение в делопроизводство. Документационное обеспечение управления (ДОУ). СРС по Теме 1.1	У1	Понятие делопроизводства. Объяснять роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Электронный документооборот.	Конспект Реферат (п. 5.2, темы 3) Кейс-задание	<i>Вопросы на зачет 1-4 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 1.2. История развития делопроизводства. СРС по Теме 1.2	У6	применять основные правила оформления текстового материала	Конспект Кейс-задание	Вопросы на зачет 5 (п. 6.1) ⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
Тема 1.3 Понятие документа. Классификация документов. СРС по Теме 1.3	У 4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Конспект Реферат (п. 5.2, тема 4) Кейс-задание	Вопросы на зачет 6-13 (п. 6.1) ⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации СРС по Теме 1.4	У1	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов;	Конспект Реферат Кейс-задание	Вопросы на зачет 14,15 (п. 6.1) ⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
Тема 1.5. Реквизиты и бланки документов СРС по Теме 1.5	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом	Конспект Кейс-задание	Вопрос на зачет 16 (п. 6.1) ⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 1.6. Договорно-правовая документация Трудовая книжка. СРС по Теме 1.6	У1	документально оформлять трудовые отношения;	Конспект Реферат Кейс-задание	Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
Тема 1.7. Оформление организационных документов СРС по Теме 1.7	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Конспект Реферат (п. 5.2, темы 1,2) Кейс-задание	Вопрос на зачет 17 (п. 6.1) ⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 1.8. Оформление распорядитель	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к	Конспект Реферат (п. 5.2,	Вопрос а зачет 18 (п. 6.1) ⁵

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
ных документов СРС по Теме 1.8		конкретным условиям	тема 6)	<i>Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 1.9. Оформление информационно-справочных документов СРС по Теме 1.9	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Конспект Реферат (п. 5.2, темы 8-9)	<i>Вопрос а зачет 19 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 10. Оформление управленческой документации и документов по личному составу СРС по Теме 10	У1	формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;	Конспект Реферат (п. 5.2, тема 10)	<i>Вопрос на зачет 20 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У3	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите персональных данных		
Тема 11. Организация архивного хранения документов СРС по Теме 11	У2	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Конспект Реферат (п. 5.2, тема 5,7)	<i>Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 1 Практическое занятие № 1	У1	Понятие делопроизводства. Объяснять роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Электронный документооборот.	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопросы на зачет 1-4 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
				<i>Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
Тема 2 Практическое занятие № 2	У6	применять основные правила оформления текстового материала	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопросы на зачет 5 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
Тема 3 Практическое занятие № 3	У 4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопросы на зачет 6-13 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
Тема 4. Практическое занятие № 4	У1	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов;	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопросы на зачет 14,15 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
Тема 5. Практическое занятие № 5	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопрос на зачет 16 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 6. Практическое занятие № 6	У1	документально оформлять трудовые отношения;	Письменный отчет по практической работе	<i>Примеры тестовых заданий Вариант 1(п. 6.2)⁵</i>
Тема 7. Практическое занятие № 7	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопрос на зачет 17 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1(п. 6.2)⁵</i>
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 8. Практическое занятие № 8	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопрос на зачет 18 (п. 6.1)⁵ Примеры</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		<i>тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		
Тема 9. Практическое занятие № 9	У4	адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям	Письменный отчет по практической работе	<i>Вопрос на зачет 19 (п. 6.1)⁵ Примеры тестовых заданий Вариант 1 (п. 6.2)⁵</i>
	У5	Использовать компьютерные технологии при работе с текстом		
	У6	применять основные правила оформления текстового материала		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна 5 баллам.)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

Основные критерии оценки:

- конспектирование 0,5 баллов;
- активность на уроке 0,5 баллов;
- посещаемость занятий 0,5 баллов;
- выполнение индивидуальных домашних заданий 1 задание- 1 балл;
- выполнение самостоятельной работы 1 балл;
- лабораторная работа 3 балла;
- контрольная работа 1 задание -1 балл;
- участие в научно-исследовательской работе 15 баллов;
- дифференцированный зачет 20 баллов.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение*)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение

терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *реферат, конспект, контрольная работа, расчетно-графическая работа, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации, творческое задание*).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, комплексная расчетно-графическая работа, творческое задание, кейс-задача, портфолио, проект и т.п.*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

1. Дайте определение понятию «делопроизводство».
2. Назовите основные функции документа.
3. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
4. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
5. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
6. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства.
7. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
8. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
9. Когда появился термин делопроизводство?
10. Что понимают под юридической силой документа?
11. В чем заключаются требования к унификации документов?
12. Какие существуют виды унификации?
13. Что является основой стандартизации?
14. Преимущества стандартизации документов.
15. Какие основные работы проводятся по унификации?
16. Что такое нормативный документ?
17. Назовите основные реквизиты документов.
18. Какие функции выполняют распорядительные документы?
19. Когда распорядительные документы вступают в силу?
20. Что фиксируется в распорядительных документах?
21. Какие существуют виды организационных документов?
22. Когда распорядительный документ вступает в силу?
23. Для чего служат распорядительные документы?
24. Назовите основные информационно-справочные документы.
25. Какова цель составления актов?
26. Для чего служит докладная записка?
27. Что представляет собой протокол?
28. Что такое телефонограмма?
29. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
30. Кто занимается хранением документов?
31. Как правильно архивировать документы пошаговая инструкция?
32. Где должны храниться архивные документы?
33. Сколько лет хранятся документы в архиве?
34. Какие три формы хранения документов существуют?
35. Какие документы не передаются в архив?
36. Какие документы нужно хранить 50 лет?

5.2 Темы рефератов

- 1 Организация работы с посетителями организации.
- 2 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
- 3 Документационное обеспечение деятельности организации.
- 4 Организация работы с документами.
- 5 Организация текущего хранения документов.
- 6 Организация исполнения решений руководителя.

- 7 Составление и оформление управленческой документации.
- 8 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- 9 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.
- 10 Кадровое делопроизводство.

5.3 Примеры тестовых заданий

Вариант 1

ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ, ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА И ЗАПИШИТЕ ЕГО В ВИДЕ БУКВЫ

Задание 1 Система документации – это:

- а) совокупность реквизитов;
- б) документ, содержащий вторичную информацию;
- в) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в деятельности предприятия;
- г) документ, содержащий первичную информацию.

Задание 2 Процесс приведения к единой норме оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов – это:

- а) классификация;
- б) стандартизация;
- в) документирование;
- г) декларация;
- д) спецификация.

Задание 3 Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это:

- а) опись;
- б) журнал регистрации документов;
- в) листок по учету кадров;
- г) штатное расписание;
- д) номенклатура дел;
- е) должностная инструкция.

Задание 4 Укажите основной нормативно-технический документ по стандартизации:

- а) Федеральный закон «О техническом регулировании».
- б) Стандарт.
- в) Техусловие.
- г) Федеральный закон ««О стандартизации в Российской Федерации»».

ЗАДАНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Задание 5 Соотнесите функции кадрового делопроизводства:

Функции	Характеристика функции кадрового делопроизводства
1) технологические	а) организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях
2) организационные	б) проведение экспертизы научной и практической ценности документов
3) методические	в) организация хранения документов в структурных подразделениях
4) контрольные	г) ведение информационно-справочной работы по документам организации.

Задание 6 Установите соответствие в свойствах документа:

Свойства документа	Характеристика свойства документа
1) атрибутивность документа	а) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе
2) функциональность документа	б) его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени.
3) структурность документа	в) наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может

Задание 7 Установите соответствие в классификации документов в зависимости от источника поступления:

Классификация документов	Источник поступления
1) входящие	а) организационно-распорядительные, переписка между управлениями
2) исходящие	б) циркулярные письма, телеграммы, справки
3) внутренние	в) правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т.д.).

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА (ОТКРЫТЫЙ ОТВЕТ, БЕЗ ВЫБОРА ВАРИАНТОВ)
ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ ЗАДАНИЯ. ВЫЯВИТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ.

Задание 8 Что означает шифр ДСП. Расшифруйте аббревиатуру.

Задание 9 Материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру). Выявите определение.

Задание 10 Какая организация устанавливает порядок разработки, принятия, введения в действие, применения и ведения общероссийских классификаторов технико-экономической информации?

Задание 11 Сколько видов стандартов устанавливает Государственная система стандартизации? Укажите цифру.

ЗАДАНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Задание 12 Установите последовательность от самых общих правил к конкретным внутренним нормам организации:

- 1) Государственные стандарты РФ (ГОСТ Р).
- 2) Стандарты предприятий, учреждений и организаций (СТП, СТО).
- 3) Отраслевые стандарты (ОСТ).
- 4) Межгосударственные и государственные стандарты (ГОСТ).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 13 Расставьте в правильном порядке последовательность составления и оформления управленческой документации:

- 1) визирование у заинтересованных лиц;
- 2) регистрация;
- 3) рассылка;

- 4) подписание руководителем;
- 5) составление проекта документа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 14 Расставьте в правильном порядке последовательность ключевых этапов и правил организации текущего хранения документов:

1. систематизация и маркировка;
2. формирование дел;
3. обеспечение условий хранения;
4. разработка номенклатуры дел;
5. учёт и контроль;
6. подготовка к передаче в архив.

Напишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 15 Расставьте в правильном порядке последовательность документооборота при оформлении туристического тура?

1. Регистрация заявки в системе учёта.
2. Передача документов турагенту для начала работы.
3. Формирование пакета документов для клиента (договор, ваучер, билеты)
4. Отправка клиенту уведомления о статусе тура.
5. Согласование и подписание договора с клиентом.

Напишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

5.4 Варианты практических работ

Практическое занятие № 1 Введение в делопроизводство

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Выполнение заданий.
- 2 Проведение игры.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.

- 1 Выполнение заданий.

Задание 1. Выберите из правой колонки определения в таблице 1, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

Таблица 1 – Термины и определения

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований Госта)

5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Задание 2. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.

Задание 3. Дайте определение следующим понятиям.

Делопроизводство -

Документирование -

Организация работы с документами -

Документооборот -

Архивное дело -

Задание 4. Представьте цели делопроизводства

1

2

Задание 5. Укажите задачи документооборота.

1

2

3

4

Задание 6 Распределите основные группы средств оргтехники по следующим признакам в таблице 2.

Таблица 2 – Признаки основных групп средств оргтехники

№ п/п	Признак группы	Средство оргтехники
1.	Копирование и оперативное размножение документов	
2.	Составление и изготовление текстовых документов	
3.	Обработка документов	
4.	Поиск, хранение и транспортировка документов	
5.	Административно-управленческая связь	
6.	Средства оперативной полиграфии	

Средство оргтехники : адресовальные машины; транспортеры; факсимильная; офсетная печать, ксерография; диктофонная техника; телеграфная; картотеки; радиотелефонная; трафаретная печать; маркированные машины; телефонная связь; термография; ламинаторы; брошюровальные; степлеры; переплетное оборудование; машины для уничтожения документов; пишущие машины; ризограф; офисные АТС; светокопирование; цифровое копирование; гектографическая печать; ризография; ксерокс, папки; микрофильмы; тележки; персональный компьютер; пейджинговая.

Задание 7. Сопоставьте понятия и определения в таблице 3.

Таблица 3 – Термины и определения

Понятия	Определения
1) ксерокс	А) Устройство, позволяющее вводить в компьютер образы изображений, представленных в виде текста, рисунков, слайдов, фотографий и другой графической информации.
2) принтер	Б) Устройство, предназначенное для документальной электросвязи, позволяющее передать не только содержание документа, но и его форму (расположение реквизитов, размер и начертание шрифта, рисунки, схемы, фотографии и т.д.).
3) сканер	В) Устройство, предназначенное для печати информации из компьютера на бумагу
4) факс	Г) устройство, которое создано для получения копий документов, фото, рисунков и т.д. на бумаге и других материалах.

Практическое занятие № 2

Тема: История развития делопроизводства

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Выполнение заданий.
- 2 Выбор темы реферата и защита доклада.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Заполните таблицу

Этап	Характеристика этапа
Приказной	

Коллежский	
Министерский	

Задание 2 Вставить пропущенные в тексте слова.

В конце XV в. появились - центральные органы государственной власти - органы государственного управления на местах.

В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы ..., каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.

В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий....

ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт ...и...дела.

ГСДОУ — Государственная система... управления.

УСД — унифицированная...документации.

ОКУД — Общероссийский классификатор....

Задание 3 Расположите в хронологической последовательности этапы отечественного делопроизводства:

1. Коллежское делопроизводство;
2. Приказное делопроизводство;
3. Министерское делопроизводство;
4. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности;
5. Советская эпоха государственного делопроизводства.

1.	2.	3.	4.	5.

Задание 4 Чем знаменательны даты: 23 марта 1840 г., 1868 г., 27 февраля 1720 г.? С какого периода времени понятие «делопроизводство» обозначается и термином «документационное обеспечение управления».

Задание 5 Заполните таблицу

Этап	Формы документации	Система органов государственного управления
Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV в.в.		
Делопроизводство дореволюционной России		
Делопроизводство в советскую эпоху		
Постсоветский период		

Практическое занятие 3 Документ: общие правила оформления. Кадровое делопроизводство

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Выполнение заданий.
- 2 Ответить на контрольные вопросы.

1 Выполнение заданий.

Задание 1. Заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Виды документов и их классификация

Основание для классификации	Виды документов
По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	
По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

Задание 2. Заполните таблицу 2 на соответствие по классификации документов.

Таблица 2 - Классификация документов

Классификация документов	Номер соответствия	Характеристика
по месту составления		1. Срочные, несрочные,
по содержанию		2. Подлинные, копии, выписки, дубликаты
по форме		3. Письменные, Графические фото- и кинодокументы, акустические
по срокам исполнения		4. Подлинные и подложные. подложные
по происхождению		5. Организационно-распорядительные информационно-справочные по личному составу
по виду оформления (назначению)		6. Индивидуальные, трафаретные, типовые,
по средствам фиксации		7. Обычные, секретные
по юридической силе		8. Внутренние, внешние
по видам деятельности		9. Служебные, личные,
по степени гласности		10. Простые, сложные

Задание 3 Документы по организации работы с персоналом предприятия

Ситуация 1

В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел туризма новую штатную единицу (менеджер - маркетолог).

1. Разработать должностную инструкцию менеджера-маркетолога.
2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Практическое занятие № 4 Унификация и стандартизация документов

Формы и методы проведения занятий по теме

1 Выполнение заданий

Задание 1. Раскрыть понятия. Используя основную и дополнительную литературу рассмотреть основные понятия: Стандартизация, нормативный документ, ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ, ТУ, СТП, Технический регламент. Указать содержание и назначение каждого наименования стандартов, и примерный объем стандартов, используемых в техно логии компьютерных сетей.

Стандартизация –
 нормативный документ –
 ГОСТ –
 ГОСТ Р –
 ОСТ –
 ТУ –
 СТП –
 Технический регламент - .

Задание 2. Заполните таблицу нормативных актов по образцу.

Таблица 1 – Нормативные документы по стандартизации

Наименование документа	Определение	Обозначение	Сфера действия
Государственный стандарт (образец)	Стандарт, принятый Госстандартом России или Госстроем России	ГОСТ Р	Российская Федерация
Региональный стандарт			
Межгосударственный стандарт			
Международный стандарт			
Общероссийский классификатор технико - экономической информации			
Стандарт отрасли			
Стандарт организации			
Технические условия			
Правила			

Задание 3. Изучите Национальный Стандарт РФ ГО С ТР 57581- 2017 Туристские услуги. Информационные знаки системы. Навигации в сфере туризма. Общие требования. Режим доступа: <https://gasznak.ru/upload/iblock/b1b/b1bfccd831980e855eb1c7cd229f64c5.pdf>

Заполните таблицу 2 по образцу.

Таблица 2 – Туристская инфраструктура. Информационные знаки.

Вариант 3

№ п/п, наименование информационного знака на русском и английском языках	Изображение информационных знаков	Содержание информационных знаков	Рекомендации по применению информационных знаков
			

Практическое занятие № 5

Тема: Реквизиты: понятие, классификация, виды. Юридическая сила документа

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Изучите основные положения
- 2 Выполнение заданий.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию).

Таблица 1 – Реквизиты

№ п/п	Реквизит	Номер реквизита, его характеристика
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.	
	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.10.2012 Сергеев 02.10.2012	
3	К	
4	ОАО «Русьимпорт» Вх. № 354-12 12.10.2012	
5	О семинаре «Современный офис»	

Задание 2. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов.

Таблица 2 – Реквизиты

№ п/п	Реквизит
1	1.11.12 года
2	гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щербина, д. 35-2, офис 7
3	Запстроймонтаж
4	Про необходимость уволить Ивашкевича
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р.П.
6	Верно: 21.12.2012
7	СОГЛАСОВАНО А.Г. Грязновым 3 декабря 2012 года
8	Март 2012 года
9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.
10	ген. директор Подпись Рузников Н.И.
11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2012
12	Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Подпись Крицкий М.Р.
13	09.18.12 г.
14	о заседании правления кооператива «Старт»
15	гор. С-Петербург ОАО «Полента»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев, 21
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова

Задание 3. Оформите реквизиты, используя представленную ниже информацию.

Таблица 3 – Реквизиты

№ п/п	Информация
1	Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В. И. Рыбаковым 12 ноября 2012 г. Оформите реквизит «Виза согласования»
2	Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в . г Мурманске, по ул. Горького, 23. Оформите реквизит «Адресат»
3	Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В. И. Степановым 29. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

Задание 4. Вставить пропущенные в тексте слова

Постоянный реквизит - это реквизит, наносимый при изготовлении формы или ...документа.

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга...интервалами.

Герб — это отличительный...государства, города, рода, сословия, изображаемый на флагах, монетах, печатях, ряде....

Эмблема — это условное...какого-либо понятия, идеи, деятельности.

Товарный знак — это обозначение, способное... товары и услуги одних юридических или физических лиц от...товаров и услуг других юридических лиц.

Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке....

Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением....

Датой документа является дата его...или..., для протокола — дата..., для акта — дата....

Заголовок к тексту документа оформляется в ... или...падеже.

Задание 5. Заполните таблицу 4, указав минимальное и максимальное количество реквизитов приказа и особенности их оформления

Таблица 4 – Минимальное и максимальное количество реквизитов приказа и особенности их оформления

Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления реквизита	Min кол-во реквизитов	Max кол-во реквизитов

Задание 6. Соотнесите реквизиты документов

Номер реквизита	Наименование
	Государственный герб Российской Федерации
04	
	Идентификатор электронной копии документа
10	
	Отметка о приложении
14	
	виза
24	
	подпись

Практическое занятие № 6 Оформление и ведение трудовых книжек

Формы и методы проведения занятий по теме

1. Изучить основные положения и порядок заполнения трудовой книжки и личной карточки работника.
2. Оформить трудовую книжку по представленным ниже бланкам.
3. Решить ситуационные задания.

Задание № 1 «Заполнение титульного листа трудовой книжки»

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационного обоснования внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

1. 01.09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.
2. 29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.

Задание № 2 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационного обоснования внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Иванов А.А. служил В Вооруженных силах Российской Федерации с 01.04.2010 по 01.04.2011. Основание внесения записи: военный билет МК № 289302156. 20.05.2011 был принят в Унитарное предприятие «Я +» на должность охранника. Основание: приказ № 16 – к от 20.05.2011. Но Запись о приеме на работу после службы в Вооруженных Силах Российской Федерации ОШИБОЧНА. Срок службы указан неверно. Необходимо внести изменения о дате начала и окончания службы на 10.04.2011 по 10.04.2011

Задание № 3 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационного обоснования внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Внесите запись о приеме на работу по окончании колледжа. Госпожа Иванова А.А. принята на работу по окончании колледжа на должность оператора ЭВМ в отдел рекламы Общества с ограниченной ответственностью «Кудым Хоту». Дата занесения записи 20 ноября 2014 года. Основание приказ № 11 – к от 20 ноября 2014 года.

В дальнейшем отмените данную запись, в связи с ошибочным занесением. Верная запись – принята в копировальный отдел оператором ЭВМ. Данные о названии организации, № приказа, дата заполнения остаются теми же.

Задание № 4 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационного обоснования внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Господин Петров П.О. был принят на работу в организацию Общество с ограниченной ответственностью «Заря» на должность охранник 14 апреля 2013 года. Основание приказ 2 – к от 14 апреля 2013. 25 мая 2014 он был переведен на должность старшего охранника в этой же организации. Основание приказ 2 – к от 25 мая 2014 года.

Практическое занятие 7 Оформление организационных документов

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Выполнение заданий.
- 2 Ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Таблица 1 – Термины и определения организационных документов

1. Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы
2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 2. Вставить пропущенные в тексте слова.

Устав организации — правовой акт, определяющий.....

Инструкция по ДОУ — это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы ..., порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его ... и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции на работников кадровой службы разрабатывает..., подписывает..., должны быть согласованы..., утверждает..., вводятся в действие..., подлежат пересмотру..., содержат следующие разделы: общие положения; функции....

Правила внутреннего трудового распорядка — это правовой акт, регламентирующий....

Регламент — это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности ...

Структура и штатная численность — это правовой акт, устанавливающий структуру организации....

Штатное расписание — это правовой акт, закрепляющий структуру, численность.... с указанием должностных окладов (для государственных учреждений — с указанием разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).

Задание 3. Составить штатное расписание на примере туристской организации (по примеру образца).

на период			1 год	с "12" января	2021 г.	Приказом организации от "12" января 2023 г. № 1-шт			Штат в количестве 16 единиц		
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание		
наименование	код				За знание иностранных языков						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Администрация	01	Генеральный директор	1	65 000				65 000			
		Секретарь	1	25 000				25 000			
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	38 000				38 000			
		Специалист по кадрам	1	22 500				22 500			
Отдел продаж	03	Начальник отдела	1	40 000				40 000			
		Менеджер по продажам	5	25 000				125 000			
Отдел маркетинга	04	Начальник отдела	1	28 000				28 000			
		Маркетолог	1	21 000				21 000			
Отдел доставки	05	Начальник отдела	1	30 000				30 000			
		Курьер	3	20 000				60 000			
Итого			16					454 500			
Руководитель кадровой службы		Специалист по кадрам		Петрова			А.Н. Петрова				
		должность		личная подпись			расшифровка подписи				
Главный бухгалтер		Гуляева		В.И. Гуляева							
		личная подпись		расшифровка подписи							

Задание 4. Проанализировать структуру Устава турфирмы. Выделить специфические черты структуры Устава. Заполнить таблицу 2 Составные части устава.
Таблица 2 – Составные части устава

Элементы Типовой структуры Устава	Характеристика
Общее положение	
Фирменное наименование компании	
Адрес агентства	
Цели и виды деятельности	
Правовое положение	
Размер уставного капитала	
Органы управления и их компетенции	
Права и обязанности участников	
Порядок и последствия выхода участников	

Задание 5. Постройте организационную диаграмму по образцу. Выберите один вариант из основных подразделений и отделов туристического предприятия и дайте ему краткую характеристику: Визовый отдел, Отдел планирования и формирования туров, Отдел обслуживания, Отдел продаж, Экскурсионный отдел, Рекламный отдел, Кадровая служба, Бухгалтерско-расчетная служба, Отдел маркетинга. Составить примерное положение о структурном подразделении данного подразделения в турфирме.

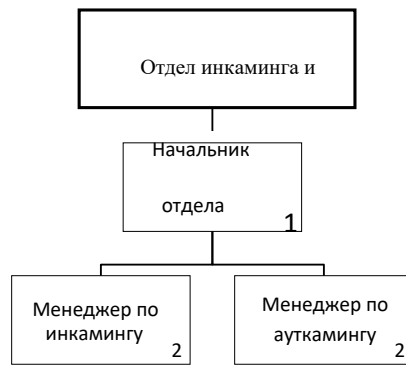


Рисунок 1 – Организационная диаграмма

Краткая характеристика отдела инкаминга и ауткаминга: занимается приемом иностранных туристов: встречей, расселением, организацией питания, ночлегов, экскурсионной и анимационной программами, организацией деловых встреч и т.п. Ауткаминг занимается выездным туризмом, т.е. отправкой за рубеж. Отдел сотрудничает с заграничными контрагентами, обслуживающими туристов в местах пребывания.

Задание 6. Организации туризма независимо от своего размера имеют штат сотрудников, рабочие взаимоотношения с которыми должны быть регламентированы. Для этого разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка. Составьте Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации туризма. Выделите обязательные вопросы данного локального акта компании:

- Правила приема и увольнения работников
- Права работника и работодателя;
- Обязанности работника и нанимателя;
- Ответственность сотрудника и работодателя;
- Режим работы и отдыха;
- Меры поощрения и порядок применения взыскания к работникам.

Задание 7. Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

1. Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
2. Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
3. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
4. Уставы организаций
5. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
7. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
8. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
9. Формы статистической отчетности.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Практическое занятие 8 Оформление распорядительных документов

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Изучите основные положения
- 2 Выполнение заданий.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 3

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

Ситуация 4

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.

Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Практическое занятие 9 Оформление информационно-справочных документов

Формы и методы проведения занятий по теме

- 1 Изучите основные положения
- 2 Выполнение заданий.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв. м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты вопросов для проведения зачета

- 1 Понятие делопроизводства.
- 2 Предмет и задачи делопроизводства.
- 3 Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.
- 4 Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
- 5 История развития делопроизводства.
- 6 Понятие документа. Ключевые признаки документа.
- 7 Документ как средство реализации управленческих функций.
- 8 Классификация документов по назначению.
- 9 Классификация документов по способу документирования.
- 10 Классификация документов в зависимости от источника поступления.
- 11 Классификация документов по срокам хранения.
- 12 Классификация документов по форме.
- 13 Функции документа в делопроизводстве.
- 14 Унификация и стандартизация документов.
- 15 ОКУД.
- 16 Реквизит документа: понятие, особенности, значение.
- 17 Организационные документы. Оформление организационных документов.
- 18 Распорядительные документы. Оформление распорядительных документов.
- 19 Виды и оформление информационно-справочных документов.
- 20 Группы кадровых документов.

6.2 Примеры тестовых заданий

Вариант 1

ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ, ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА И ЗАПИШИТЕ ЕГО В ВИДЕ БУКВЫ

Задание 1 Как называется документ, удостоверяющий соответствие объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров?

- а) патент;
- б) стандарт;
- в) спецификация;
- г) сертификат соответствия;
- д) декларация.

Задание 2 Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) устав.

Задание 3 Классификация управленческих документов представлена в:

- а) ЕГРЮЛ.
- б) ИНН.
- в) ОВКЭД.
- г) ОКУД.

Задание 4 Документ, определяющий режим работы, права и обязанности сторон, меры поощрения и взыскания:

- а) положение о защите персональных данных;
- б) должностные инструкции;
- в) инструкции по охране труда;
- г) правила внутреннего трудового распорядка;
- д) положение об оплате труда;
- е) положение о коммерческой тайне.

ЗАДАНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Задание 5 Установите соответствие между терминами и определениями:

Термин	Определение
1) письмо	а. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа
2) докладная записка	б. документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т.д.) поставленных вопросов и принятых решений.
3) протокол	в. Документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию.
4) регламент	г. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Средство общения с учреждениями, частными лицами, уведомления о чем-нибудь.

Задание 6 Установите соответствие в функциях документа:

Функция	Документ
1) информационная	а) документ – это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.
2) социальная	б) с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;
3) функция фиксации	в) документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами,
4) коммуникативная	г) документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;
5) кумулятивная	д) всякий документ является выражением той или иной социальной потребности
6) культурная	е) любой документ является носителем информации, его цель – удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;

Задание 7 Соотнесите номер реквизита и его наименование:

Номер реквизита	Наименование реквизита
1. 05	а) подпись
2. 08	б) заголовок к тексту
3. 11	в) гриф ограничения доступа к документу

- | | |
|-------|--|
| 4. 14 | г) регистрационный номер документа |
| 5. 17 | д) справочные данные об организации |
| 6. 22 | е) наименование организации - автора документа |

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА (ОТКРЫТЫЙ ОТВЕТ, БЕЗ ВЫБОРА ВАРИАНТОВ)
ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ ЗАДАНИЯ, ВЫЯВИТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ.

Задание 8 Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производств и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг? Выявите определение.

Задание 9 Как называется нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации? Выявите определение.

Задание 10. Как называется документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события, действия? Выявите определение.

Задание 11 ГОСТ Р.6.30-97 устанавливает состав реквизитов в количестве ... Укажите цифру.

ЗАДАНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Задание 12 Расставьте в правильном порядке последовательность этапов создания приказа:

- 1) согласование,
- 2) утверждение руководителем,
- 3) составление проекта,
- 4) регистрация,
- 5) исполнение.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 13 Расставьте в правильном порядке последовательность организации работы с входящими документами:

- 1) предварительное рассмотрение (разметка);
- 2) рассмотрение руководством;
- 3) исполнение и контроль;
- 4) приём и первичная обработка;
- 5) направление на исполнение;
- 6) регистрация.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 14 Расставьте в правильном порядке последовательность подготовки и передачи дел в архив?

- 1) проверка физического состояния;
- 2) полное оформление дела;
- 3) приём-передача;

- 4) составление описи;
- 5) формирование дела в соответствии с номенклатурой дел;
- 6) определение объёма оформления.

Напишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 15 Расставьте в правильном порядке последовательность основных разделов Положения о подразделении?

- 1) Основные задачи.
- 2) Права и обязанности.
- 3) Ответственность.
- 4) Общие положения.
- 5) Взаимоотношения.
- 6) Функции.

Напишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Ключи к примерам оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

- 1 Делопроизводство – это совокупность процессов работы с документами, включающая их создание (документирование), движение внутри организации (документооборот), оперативное хранение и использование в деятельности организации.
- 2 Делят на две большие группы: 1 Общие функции: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, кумулятивная. 2 Специальные функции: управленческая, правовая, познавательная, учётная, историческая и др.
- 3 При оформлении организационно-распорядительных документов (ОРД) в основном используется Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, обозначение ОК 011-93). Ключевая особенность: организационно-распорядительные документы (устав, приказы, решения, акты) выделены в отдельный класс 0200000.
- 4 Система организационно-распорядительной документации (ОРД) включает три основные категории, которые различаются по назначению и содержанию: организационные, распорядительные и информационно-справочные.
- 5 В зависимости от средств документирования выделяют несколько основных способов: текстовое документирование, кинодокументирование, фотодокументирование, фонодокументирование, электронное документирование.
- 6 Главная цель современного делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи: создание документов, регистрация, передача, систематизация, контроль исполнения, совершенствование. Принципы: оперативность, высокое качество, оптимальность документооборота, унификация, стандартизация, упорядоченность, комплексность.
- 7 Делопроизводство – неотъемлемая часть управленческого труда, обеспечивающая документирование, движение, учёт и хранение информации, необходимой для эффективного управления организацией. Оно выступает как технология, которая превращает управленческие решения в систему зафиксированных на носителях данных, обеспечивая их юридическую силу, контроль исполнения и сохранение для будущих периодов.
- 8 Этапы развития делопроизводства: Древнерусское государство (IX–XV вв.). Приказное делопроизводство (XV–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.). Советский период (1917–1991). Постсоветский период (с 1991 г.) по настоящее время.
- 9 Термин «делопроизводство» появился предположительно в XVII веке. Он возник в устной речи и означал процесс решения («производства») дела: «дело производить», т.е. решать вопрос и закреплять результат письменно.
- 10 Юридическая сила документа – это его свойство устанавливать и подтверждать правоотношения, а также формировать правовые последствия. Иначе говоря, способность документа создавать, изменять или прекращать права и обязанности сторон, служить доказательством в суде, при налоговых проверках или в других правовых ситуациях.
- 11 Требования к унификации документов направлены на приведение их к единообразию состава, форм и правил работы с ними для оптимизации управленческих процессов. Конкретные требования к документам: состав реквизитов, структура текста, языковые средства, способы унификации текстов, правила оформления.
- 12 Виды унификации: типоразмерная, размерная, типовая, модификационная, конструкторская, технологическая и др.
- 13 Основой стандартизации считается совокупность принципов, правовых норм и практических подходов, которые определяют её цели, задачи, порядок разработки и применения стандартов. В России эти основы закреплены, в частности, в Федеральном законе от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».
- 14 Преимущества стандартизации документов: экономия времени и ресурсов, снижение

количества ошибок, прозрачность и контроль, улучшение коммуникации, повышение качества управления, снижение рисков и др.

15 Основные направления работ (по ГОСТ 23945.0-80) унификация осуществляется по следующим направлениям: разработка унифицированных составных частей, разработка конструктивно-унифицированных рядов изделий, установление (ограничение) номенклатуры.

16 Нормативный документ – документ, который устанавливает правила, общие принципы или характеристики для какой-либо деятельности либо для результатов этой деятельности: стандарты, правила, рекомендации и методики, классификаторы, регламенты.

17 Основные реквизиты документов — это ключевые сведения, которые позволяют идентифицировать документ, установить его автора, дату создания, юридическую силу и другие важные детали. Их состав и правила оформления регламентируются, в частности, ГОСТ Р 7.0.97-2025: герб, эмблема, подпись, дата, справочные данные об организации и др.

18 Функции распорядительных документов: фиксируют управленческое решение, придают юридическую силу, регулируют деятельность, помогают контролировать исполнение и др.

19 Распорядительный документ (приказ, распоряжение, постановление, решение) вступает в силу при условиях: с даты подписания и регистрации, с даты, прямо указанной в тексте, после официального опубликования.

20 В распорядительных документах фиксируют управленческие решения, т.е. оформляют волю руководства или коллегиального органа, чтобы довести до исполнителей конкретные поручения и задать порядок действий.

21 Организационные документы: учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка и др. Оформление: на бланке документов, использование состава реквизитов и общих правил оформления.

22 Распорядительный документ (например, приказ в организации) вступает в силу со дня его издания — то есть с той даты, которая стоит в реквизитах.

23 Распорядительные документы служат для фиксации и доведения до исполнителей управленческих решений, которые обязательны для выполнения всеми сотрудниками или подразделениями. Их главная задача — регулировать деятельность организации, обеспечивая выполнение поставленных задач.

24 Виды информационно-справочных документов: справки; заявление; сводки; телефонограммы; докладные (служебные) записки; письма; телеграммы и др.

25 Основная цель составления актов – документально подтвердить установленные факты или события, которые произошли в прошлом или имеют место в настоящем. Это официальный документ, который фиксирует результаты работы комиссии или группы лиц, а также служит доказательством в спорных ситуациях.

26 Докладная записка служит для того, чтобы донести до руководства (вышестоящего руководителя или начальника подразделения) информацию о каком-либо вопросе, требующем решения. В ней не просто констатируют факты, но и анализируют ситуацию, а также часто выдвигают конкретные предложения или рекомендации. Главная цель — побудить руководство принять определённое решение.

27 Протокол – официальный документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов, принятых решений, а также ключевые факты и процессуальные действия. Пример: протокол заседания коллегиального органа (совета, комиссии, собрания акционеров).

28 Телефонограмма – это официальное сообщение, которое передают по телефону, но при этом обязательно фиксируют на бумаге. Иначе это документ, который рождается в процессе телефонного разговора: отправитель диктует текст, а получатель записывает его

(иногда сначала стенографирует или использует диктофон, а потом расшифровывает и печатает).

29 Основные правила организации хранения архивных документов в России установлены Приказами Росархива от 31 июля 2023 г. №77 и от 2 марта 2020 г. №24. Основные правила: деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами; хранение электронных документов осуществляется с применением систем хранения электронных документов; государственные органы и органы местного самоуправления обязаны создавать архивы.

30 В самой организации за сохранность документов обычно отвечает руководитель этого подразделения. Во многих государственных органах, органах местного самоуправления или крупных организациях создают отдельное структурное подразделение — архив. Государственные и муниципальные архивы – профильные учреждения (государственные, муниципальные), которые занимаются хранением документов Архивного фонда РФ.

31 Пошаговая инструкция архивации документов: 1. Подготовьтесь организационно: разработать локальные акты и составить номенклатуру дел. 2. Провести экспертизу ценности документов. 3. Определить сроки хранения. 4. Систематизировать документы. 5. Подготовить дела к передаче.

32 Архивные документы должны храниться в специально оборудованных помещениях – архивохранилищах. Их устройство и оснащение строго регламентированы нормативными актами, в частности, Приказом Росархива от 02.03.2020 №24.

33 Единого срока хранения документов в архиве не существует. Документы временного срока (до 10 лет включительно), хранятся в структурных подразделениях организации. Документы временного срока (свыше 10 лет), а также постоянного хранения, подлежат передаче в архив организации. Срок «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения, но он не может быть менее 1 года.

34 Три формы хранения документов: бумажный, аудиовизуальный и электронный.

35 В архив обычно не передают документы, у которых срок хранения по закону или внутренним правилам организации до 10 лет включительно.

36 На срок 50 лет хранятся документы по личному составу и некоторые бухгалтерские/налоговые бумаги по Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236. Например, трудовые договоры, личные карточки работников, личные дела сотрудников, приказы и распоряжения по личному составу и др.; бухгалтерские и налоговые документы: расчётно-платёжные ведомости и расчётные листки, путевые листки и др.

5.2 Темы рефератов

1 Базовые правила организации работы с посетителями организации: разделить потоки на посетителей и сотрудников компании; установить график с определёнными днями и часами для приёма. Инфраструктура: приемная комфортная и удобная. Алгоритм взаимодействия: встреча и регистрация; направить человека к профильному специалисту; предложите ознакомиться с материалами компании (каталогами, проспектами). Учитывайте безопасность и конфиденциальность. Соблюдать нормы делового общения.

2 Координирующие функции: координация работы курьеров и водителей, синхронизация выполнения поручений, организация внутренних процессов. Обеспечивающие функции: работа с документами (составление и ведение учётных форм, оформление справок, сводных отчётов); информационная поддержка (сбор, обработка и структурирование данных); техническая и ресурсная поддержка (обеспечение рабочего места необходимыми средствами); контроль (отслеживание выполнения поручений, соблюдение сроков, выявление отклонений).

3 Документационное обеспечение деятельности организации (ДОУ – документационное обеспечение управления) – деятельность, которая охватывает два ключевых направления: документирование (создание документов) и организацию работы с

ними (управление документацией). Иначе, это система, которая фиксирует все процессы в компании, обеспечивает обмен информацией и хранит её для последующего использования. От того, насколько грамотно выстроено ДОУ, напрямую зависит скорость принятия решений, прозрачность бизнес-процессов и общая эффективность работы организации.

4 Все этапы работы с документами нужно зафиксировать во внутренних документах: положении о документообороте, инструкции по делопроизводству, графике документооборота. В них прописать: маршруты движения, соблюдать правила оформления, распределить роли и ответственность, нормы и сроки, правила хранения и архивации.

5 Организация текущего хранения документов – система, которая обеспечивает их сохранность, быстрый поиск и удобный доступ в период активного использования, до момента передачи на архивное хранение. Ключевые этапы и правила: формирование дел; размещение, учет и контроль; выдача документов. При организации текущего хранения следует руководствоваться Приказом Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации».

6 В организации исполнения решений руководителя можно выделить три шага: Разбейте задачу на части и распределите. Обеспечьте понимание задачи и мотивацию сотрудников к исполнению. Контролируйте ход и корректируйте при необходимости. Главная цель создать систему, где есть прозрачность, обратная связь и возможность оперативно реагировать на изменения.

7 Определить вид документа: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Соблюдайте общие требования по ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Указать реквизиты.

8 Информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации включает: информирование, организация обмена информацией, оповещение о событиях, организация встреч, работа с обращениями, анализ и подготовка данных, использование технологий, систематизация.

9 Информационно-аналитическая поддержка: сбор и систематизация данных, анализ и подготовка материалов, поддержка в принятии решений. Организационно-административная поддержка: планирование, организация взаимодействия, документационное обеспечение, соблюдение делового этикета и протокола; контроль исполнения.

10 Кадровое делопроизводство (КДП) – система работы с документами, которые регулируют отношения между работодателем и сотрудниками. Иначе, это всё, что оформляется в связи с работой человека в компании: от приёма до увольнения. Включает: оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; издание приказов (о приёме, переводе, увольнении, отпуске, командировке, премировании, дисциплинарном взыскании); ведение личных дел и личных карточек сотрудников (в них собирают анкеты, копии документов: паспорта, диплома, военного билета и т.п.); обеспечение сохранности документов и организация их архива и др.

5.3 Ключи тестовых заданий

1. в
2. б
3. д
4. г
5. 1г 2в 3б 4а
6. 1в 2б 3а

7. 1в 2б 3а
8. для служебного пользования
9. документ
10. Госстандарт (государственный стандарт)
11. 4
12. 4→1→3→2
13. 5→1→4→2→3
14. 4→2→1→3→5→6
15. 5→3→1→2→4

5.4 Ключи практических работ

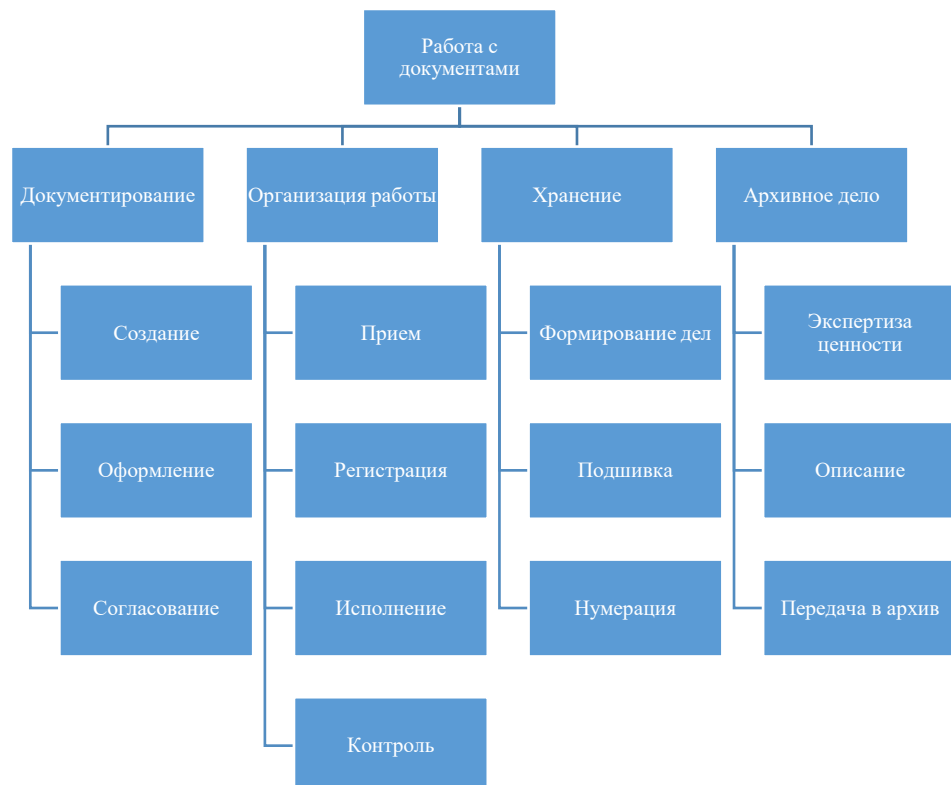
Практическое занятие № 1 Введение в делопроизводство

Задание 1.

Таблица 1 – Термины и определения

1. Подлинник	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований Госта)
2. Копия	Точное воспроизведение подлинника
3. Дубликат	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
4. Выписка	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
5. Отпуск	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Задание 2.



Задание 3. Дайте определение следующим понятиям.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – процесс создания и оформления документа, закрепления информации на материальном носителе.

Организация работы с документами – обеспечение движения, исполнения и поиска документов в аппарате управления (включая приём, регистрацию, контроль, справочную работу).

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Архивное дело – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения, учёта и использования архивных документов.

Задание 4. Цели делопроизводства.

1. Обеспечение документирования управленческой деятельности.
2. Организация эффективного документооборота.
3. Обеспечение сохранности документов.
4. Содействие принятию управленческих решений.

Задание 5. Задачи документооборота.

1. Обеспечение оперативного прохождения документов по кратчайшим и наиболее эффективным маршрутам без задержек и потерь.
2. Гарантия своевременного исполнения документов за счёт эффективной системы регистрации, учёта и контроля исполнительской дисциплины.
3. Снижение трудоёмкости обработки документов путём оптимизации процессов и внедрения автоматизированных систем.
4. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов на всех этапах их движения и создание условий для быстрого поиска и доступа к информации.

Задание 6 Распределите основные группы средств оргтехники по следующим признакам в таблице 2.

Таблица 2 – Признаки основных групп средств оргтехники

№ п/п	Признак группы	Средство оргтехники
1.	Копирование и оперативное размножение документов	ксерокс, ксерография, светокопирование, термография, цифровое копирование, ризография, ризограф
2.	Составление и изготовление текстовых документов	пишущие машины, персональный компьютер
3.	Обработка документов	брошюровальные машины, переплетное оборудование, ламинаторы, маркировальные машины, адресовальные машины, машины для уничтожения документов
4.	Поиск, хранение и транспортировка документов	картотеки, микрофильмы, стендеры, тележки, транспортеры
5.	Административно-управленческая связь	телефонная связь, офисные АТС, факсимильная связь (аппарат), телеграфная связь, радиотелефонная связь, диктофонная техника, пейджинговая связь (пейджеры)
6.	Средства оперативной полиграфии	офсетная печать, трафаретная печать, гектографическая печать

Задание 7. Сопоставьте понятия и определения в таблице 3.

Таблица 3 – Термины и определения

Понятия	Определения
1) ксерокс	Г) устройство, которое создано для получения копий документов, фото, рисунков и т.д. на бумаге и других материалах.
2) принтер	В) Устройство, предназначенное для печати информации из компьютера на бумагу
3) сканер	А) Устройство, позволяющее вводить в компьютер образы изображений, представленных в виде текста, рисунков, слайдов, фотографий и другой графической информации.
4) факс	Б) Устройство, предназначенное для документальной электросвязи, позволяющее передать не только содержание документа, но и его форму (расположение реквизитов, размер и начертание шрифта, рисунки, схемы, фотографии и т.д.).

Практическое занятие №2 История развития делопроизводства

Задание 1.

Таблица 1 – История развития делопроизводства

Этап	Характеристика этапа
Приказной	Центральный орган власти XVI-XVII вв., система приказов; управление страной через приказы
Коллежский	XVIII век, создание коллегий (коллегий) вместо приказов для ведения отраслевого управления
Министерский	XIX-начало XX века, формирование министерств вместо коллегий, централизованная система управления

Задание 2 Вставить пропущенные в тексте слова.

В конце XV в. появились приказы -центральные органы государственной власти
приходы - органы государственного управления на местах.

В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы коллегии, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.

В 1802 г. были издан указ о замене петровских коллегий министерствами

ВНИИДАД—Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела.

ГСДОУ — Государственная система делопроизводства управления.

УСД — унифицированная система документации.

Задание 3 Расположите в хронологической последовательности этапы отечественного делопроизводства:

1. Коллежское делопроизводство;
2. Приказное делопроизводство;
3. Министерское делопроизводство;
4. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности;
5. Советская эпоха государственного делопроизводства.

Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной	Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство	Советская эпоха государственного делопроизводства
--	----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---

раздробленности				
-----------------	--	--	--	--

Задание 4

23 марта 1840 г. – дата введения Первого общего устава российских государственных учреждений, начало кодификации управления.

1868 г. — год утверждения правил делопроизводства по императорскому указу, систематизация архивного дела.

27 февраля 1720 г. – учреждение первых коллегий, заменяющих систему приказов.

Понятие «делопроизводство» стало обозначаться также термином «документационное обеспечение управления» примерно с советского периода, когда управление получило более комплексную информационную основу.

Задание 5 Заполните таблицу

Этап	Формы документации	Система органов государственного управления
Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV в.в.	Рукописные акты, грамоты, летописи	Княжеская и феодальная администрация
Делопроизводство в Дореволюционной России	Бумажные приказы, формуляры, дела	Приказы, коллегии, министерства
Делопроизводство в советскую эпоху	Унифицированные формы, инструкции	Народные Комиссариаты, министерства
Постсоветский период	Электронные документы, базы данных	Министерства, агентства, федеральные службы

Практическое занятие № 3 Документ: общие правила оформления. Кадровое делопроизводство.

Задание 1

Таблица 1 - Виды документов и их классификация

Основание для классификации	Виды документов
По средствам фиксации	Письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические (фонодокументы), документы, созданные с помощью компьютерной техники
По видам деятельности	Управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др.
По месту составления	Внутренние, внешние (входящие, исходящие)
По содержанию	Организационно-распорядительные, информационно-справочные, по личному составу
По форме	Индивидуальные, трафаретные, типовые
По срокам исполнения	Срочные, несрочные
По происхождению	Официальные (служебные), личные (документы личного происхождения)
По назначению	Организационные, распорядительные, информационно-справочные
По юридической силе	Подлинники (оригиналы), копии, выписки, дубликаты
По срокам хранения	Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет)

Задание 2

Таблица 2 - Классификация документов

Классификация документов	Номер соответствия	Характеристика
по месту составления	8	Внутренние, внешние
по содержанию	5	Организационно-распорядительные информационно-справочные по личному составу
по форме	6	Индивидуальные, трафаретные, типовые,
по срокам исполнения	1	Срочные, несрочные
по происхождению	9	Служебные, личные
по виду оформления (назначению)	10	Простые, сложные
по средствам фиксации	3	Письменные, Графические фото- и кинодокументы, акустические
по юридической силе	2	Подлинные, копии, выписки, дубликаты
по видам деятельности	4	Подлинные и подложные. подложные
по степени гласности	7	Обычные, секретные

Задание 3

Ситуация 1

1. Должностная инструкция

I. Общие положения

Должность: менеджер-маркетолог.

Подчинение: начальнику отдела туризма.

Требования: высшее образование (маркетинг, менеджмент, туризм), опыт работы от 1 года.

Назначение/увольнение: приказом генерального директора.

Функциональные обязанности

Анализ рынка туристических услуг и конкурентов.

Разработка маркетинговых стратегий и планов продвижения.

Создание контента для рекламы, сайта и соцсетей.

Организация рекламных кампаний, акций, партнерских программ.

Ведение отчетности по эффективности маркетинговых активностей.

Участие в разработке новых туров и услуг.

Взаимодействие

Внутреннее: с отделом продаж, PR-менеджером, руководством.

Внешнее: с рекламными агентствами, туроператорами, площадками для размещения рекламы.

Ответственность

За недостоверность аналитических данных.

За невыполнение планов продвижения.

За нарушение сроков реализации маркетинговых проектов.

2. Дополнительные кадровые документы

Для введения должности потребуются:

I. Внесение изменений в штатное расписание (форма Т-3):

Добавление строки с должностью "менеджер-маркетолог", указанием оклада и надбавок.

Публикация приказа о создании должности (по основной деятельности):

Обоснование: "В связи с расширением отдела туризма и необходимостью усиления маркетинговой деятельности...".

Разработка КРІ для должности (например):

Рост числа клиентов по рекламным каналам на 20% в квартал.

Увеличение охвата аудитории в соцсетях на 15%.

3. Алгоритм действий для кадровой службы

- I. Согласование с руководством необходимости введения должности.
- II. Подготовка изменений в штатное расписание.
- III. Разработка должностной инструкции.
- II. Издание приказа о создании должности.
- III. Публикация вакансии и проведение собеседований.
- IV. Оформление трудового договора и приказа о приеме на работу.

4. Ожидаемые результаты

Усиление позиций компании на рынке туризма.

Рост продаж за счет целевых маркетинговых активностей.

Повышение узнаваемости бренда.

Практическое занятие № 4 Унификация и стандартизация документов

Задание 1. Стандартизация – Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (например, стандарты, правила, регламенты). Нормативный документ охватывает такие понятия, как стандарты и иные нормативные документы по стандартизации, нормы, правила, своды правил, регламенты и другие документы, соответствующие основному определению.

ГОСТ – Межгосударственный стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации. Действует в странах СНГ.

ГОСТ Р – Национальный стандарт Российской Федерации, утвержденный Росстандартом.

ОСТ – Отраслевой стандарт, принятый государственным органом управления в пределах его компетенции.

ТУ – Технические условия – документ, разрабатываемый предприятием на продукцию, используемый как нормативный, если на него есть ссылка в договоре.

Стандарты предприятий (СТП) могут разрабатываться и утверждаться предприятиями самостоятельно, исходя из необходимости их применения в целях совершенствования организации и управления производством. При этом стандарты предприятий не должны нарушать обязательные требования государственных стандартов.

Технический регламент – документ, который принят международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или

федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства РФ и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

Задание 2

Наименование документа	Определение	Обозначение	Сфера действия
Государственный стандарт (образец)	Стандарт, принятый Госстандартом России или Госстроем России	ГОСТ Р	Российская Федерация
Региональный стандарт	Стандарт, принятый региональной организацией по стандартизации	ГОСТ, СТ СЭВ	Страны одного географического или экономического региона
Межгосударственный стандарт	Стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации	ГОСТ	Страны-члены Межгосударственного совета
Международный стандарт	Стандарт, принятый международной организацией по стандартизации	ИСО, МЭК	Страны-члены международных организаций
Общероссийский классификатор технико - экономической информации	Документ в рамках ЕСКК ТЭСИ, обеспечивающий классификацию и кодирование информации	ОКПО, ОКВ и др	Российская Федерация
Стандарт отрасли	Стандарт, принятый государственным органом управления в пределах его компетенции	ОСТ	Одна или несколько отраслей
Стандарт организации	Стандарт, утвержденный предприятием	СТП	Предприятие и контрагенты по договору
Технические условия	Документ, разрабатываемый предприятием на продукцию	ТУ	Предприятие-изготовитель и потребитель
Правила	Документ, устанавливающий обязательные для применения организационно-технические положения	ПР	Сфера действия, установленная разработчиком

Задание 3. Вариант 3

№ п/п, наименование информационного	Изображение информационных	Содержание информационных	Рекомендации по применению
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

знака на русском английском языках	знаков	знаков	информационных знаков
31. Охраняемая природная территория/ Naturereserve		Указатель содержит стилизованные графические изображения: голова лося, силуэт дерева, силуэт щита — символа государственности, закона и порядка. Обозначает место расположения, границы охраняемой природной территории	Применение: Магистраль, автомобильные дороги, улицы, на территории туристских объектов, туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
33. Панорамный вид/Viewpoint		Указатель содержит стилизованные графические изображения: фигура человека с биноклем в руках, перила парапета/обзорной площадки. Обозначает место расположения площадки с панорамным видом	Применение: Магистраль, автомобильные дороги, улицы, туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
35. Религиозный объект Костел / Religiousmonument		Указатель содержит стилизованное графическое изображение католического собора(костела) и католического креста. Обозначает место расположения религиозного объекта католического религиозного объекта (собора, костела, места паломничества и религиозных событий)	Применение: туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
9. Гостиница, отель /Hotel		Указатель содержит стилизованное графическое изображение человека, комфортно спящего в кровати, указывающее	Применение: на территории туристских объектов, туристские карты и путеводители, навигационные таблички

		на возможность полноценного отдыха. Обозначает место расположения гостиницы/отеля	на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
39. Дворцово-парковый комплекс / Palace&parkensemble		Указатель содержит стилизованные графические изображения: дворец, организованная посадка деревьев, парковая аллея — признак дворцового парка. Обозначает место расположения дворцово-паркового комплекса	Применение: туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
41. Памятник архитектуры/Architecturalmonument		Указатель содержит стилизованные графические изображение капители — ордерного элемента, определяющего архитектурный стиль. Обозначает место расположения памятника архитектуры	Применение: Магистраль, автомобильные дороги, улицы, туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
28. Водный туристский маршрут/ Water tourist route		Указатель содержит стилизованные графические изображения: малое парусное судно, волны на поверхности водоема. Обозначает начало, путь и контрольные точки водного туристского маршрута для малых плавсредств	Применение: Пристани в населенных пунктах, туристские карты и путеводители, навигационные таблички на туристских маршрутах, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры
3. Морской вокзал / Seaport		Указатель содержит стилизованные графические изображения: пассажирский лайнер «река — море», пирс/причал, волны.	Применение: туристские карты и путеводители, навигационные таблички, раздаточно-информационные издания, ориентирующие постеры

**Практическое занятие № 5 Реквизиты: понятие, классификация, виды.
Юридическая сила документа**

Задание 1

Таблица 1 – Реквизиты

№ п/п	Реквизит	Номер реквизита, его характеристика
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз. В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.10.2012 Сергеев 02.10.2012	Реквизит 17. Резолюция. Указывает исполнителей (В.К. Чернышевой), содержание поручения, срок исполнения (до 04.10.2012), подпись руководителя (Сереев) и дату (02.10.2012).
2	-	-
3	К	Реквизит 19. Отметка о контроле. Буква "К" означает, что документ поставлен на контроль.
4	ОАО «Русьимпорт» Вх. № 354-12 12.10.2012	Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию. Содержит наименование организации-адресата (ОАО «Русьимпорт») и входящий номер документа (354-12) с датой (12.10.2012 сверху)
5	О семинаре «Современный офис»	Реквизит 18. Заголовок к тексту. Кратко отражает основное содержание документа (о проведении семинара).

Задание 2

№ п/п	Ошибочный реквизит	Исправленный реквизит
1	1 1.11.12 года	01.11.2012 г.
2	гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щербина, д. 35-2, офис 7	г. Санкт-Петербург, ул. Щербина, д. 35, к. 2, оф. 7
3	Запстроймонтаж	ООО «Запстроймонтаж» (или полное наименование)
4	Про необходимость уволить Ивашкевича	Об увольнении Ивашкевича А.П.
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.	Генеральный директор ООО «Теремок» подпись Р.П. Игнатов
6	Верно: 21.12.2012	Верно Секретарь подпись И.И. Иванова 21.12.2012
7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года	СОГЛАСОВАНО Начальник отдела... подпись А.Г. Грязнов 03.12.2012
8	Март 2012 года	8 Март 2012 года 00.03.2012 (указать конкретное число) или "март 2012 г."
9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.2012 г
10	ген. директор Подпись Рузников Н. И.	Генеральный директор подпись Н.И. Рузников
11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2012	О приглашении на выставку новых технологий 20.09.2012
12	Ст. менеджер	СОГЛАСОВАНО Старший

	Подпись Крицкий М. Р.Согласовано 12.04.12	менеджер подпись М.Р. Крицкий 12.04.2012
13	09.18.12 г.	18.09.2012 г.
14	о заседании правления кооператива «Старт»	О заседании правления кооператива «Старт»
15	гор. С-Петербург ОАО «Полента»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев, 21	г. Санкт-Петербург, ОАО «Полента» г. Нижний Новгород, 115209, ул. Молодежная, д. 21
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова	Генеральному директору ПАО «Роснефть» Е.М. Булыгину от главного бухгалтера А.И. Чижова

Задание 3

1. «Виза согласования»
Главный бухгалтер
подпись В.И. Рыбаков
12.11.2012
2. «Адресат»
Директору завода «Океан»
183038, г. Мурманск,
ул. Горького, д. 23
И.О. Фамилия
3. «Гриф утверждения»
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Звезда»
подпись В.И. Степанов
29.11.2012

Задание 4. Постоянный реквизит – реквизит, наносимый при изготовлении формы или бланка документа.

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга двумя интервалами.

Герб – отличительный знак государства, города, рода, сословия, изображаемый на флагах, монетах, печатях, ряде документов.

Эмблема – условное изображение какого-либо понятия, идеи, деятельности.

Товарный знак – обозначение, способное отличать товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических лиц.

Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке письма. Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением письма.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания, для акта – дата события.

Заголовок к тексту документа оформляется в предложном или родительном падеже.

Задание 5

Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления реквизита	Min кол-во реквизитов	Мах кол-во реквизитов
--------------------	---------------------------	--	--------------------------	--------------------------

08 (05)	Наименование организации	Полное или сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами.	+	+
10	Наименование вида документа	ПРИКАЗ. Пишется заглавными буквами	+	+
11	Дата документа	Дата подписания. Оформляется арабскими цифрами (05.06.2013) или словесно-цифровым способом (5 июня 2013 г.)	+	+
12	Регистрационный номер документа	Состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела и др. (№ 1-3/115).	+	+
14(13)	Место составления документа	Указывается, если не ясно из наименования организации. Только общепринятые сокращения (г. Москва).	-	+
16	Гриф утверждения документа	УТВЕРЖДАЮ + должность + подпись + инициалы, фамилия + дата. Или УТВЕРЖДЕН + наименование док-та в тв. падеже.	-	+
18	Заголовок к тексту	Отвечает на вопрос "О чем?". Краткий. Не более 5 строк	+	+
20	Текст документа	Излагается от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ"). Имеет констатирующую и распорядительную части	+	+
22	Подпись	Должность + личная подпись + расшифровка (инициалы, фамилия)	+	+
25	Печать	Ставится на отдельных видах приказов (о приеме на работу, об увольнении)	-	+
-	-	Итого:	~7-9	~30 (все возможные)

Задание 6

Номер реквизита	Наименование
01	Государственный герб Российской Федерации
04	Код организации
30	Идентификатор электронной копии документа
10	Наименование вида документа
21	Отметка о приложении
14	Место составления или издания документа

24	Виза
22	Подпись

Практическое занятие № 6 Оформление и ведение трудовых книжек

Задание № 1 «Заполнение титульного листа трудовой книжки»

Первоначальное заполнение 22.08.2015:

Поле	Заполнение
Фамилия	Корин
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	18 января 1982
Образование	среднее специальное
Профессия, специальность	продавец непродовольственных товаров
Дата заполнения	22.08.2015
Подпись владельца	<i>И.И. Корин</i>
Подпись лица, ответственного за ведение ТК	<i>(Подпись, расшифровка)</i>
М.П.	<i>(Печать работодателя)</i>

1. Изменение фамилии 01.09.2015:

На титульном листе старую фамилию «Корин» аккуратно зачеркивают одной чертой и сверху или сбоку вписывают новую «Астапенко». На внутренней стороне обложки делается ссылка на документ-основание.

Запись на внутренней стороне обложки: «Фамилия Корин изменена на Астапенко на основании свидетельства о браке серии I-МЮ № 123456 от 01.09.2015. Инспектор отдела кадров (Подпись) И.И. Петрова»

2. Изменение образования 29.10.2015:

Старую запись «среднее специальное» зачеркивают и рядом вписывают «высшее». Также делается запись на внутренней стороне обложки.

Запись на внутренней стороне обложки: «Образование среднее специальное изменено на высшее на основании диплома серии 1234 № 567890 от 29.10.2015. Инспектор отдела кадров (Подпись) И.И. Петрова»

Задание № 2 «Заполнение сведений о работе»

№ записи	Дата	Сведения о работе...	Наименование, дата и номер документа...
		Общество с ограниченной ответственностью «Я +» (ООО «Я +»)	
1	10.04.2011	Принят на должность охранника	Приказ № 16-к от 20.05.2011
		<i>Далее следует запись об увольнении и приеме на новом месте</i>	

Задание № 3 «Заполнение сведений о работе»

№ записи	Дата	Сведения о работе...	Наименование, дата и номер документа...
		Общество с ограниченной ответственностью «Кудым Хоту» (ООО «Кудым Хоту»)	
1	20.11.2014	Принята в копировальный отдел на должность оператора ЭВМ	Приказ № 11-к от 20.11.2014

Задание № 4 «Заполнение сведений о работе»

№ записи	Дата	Сведения о работе...	Наименование, дата и номер документа...
		Общество с ограниченной ответственностью «Заря» (ООО «Заря»)	
1	14.04.2013	Принят на должность охранника	Приказ № 2-к от 14.04.2013
2	25.05.2014	Переведен на должность старшего охранника	Приказ № 2-к от 25.05.2014

Практическое занятие 7 Оформление организационных документов

Задание 1. Соотнесение терминов и определений

Термин	Определение
1. Штатная численность	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
2. Штатное расписание	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты
3. Правила внутреннего распорядка	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
4. Положение о структуре подразделения	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 2. Вставить пропущенные слова

Устав организации – **правовой акт, определяющий** правовое положение, цели деятельности, порядок создания и прекращения деятельности, структуру управления, права и обязанности участников.

Инструкция по ДОУ – **это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы** документирования и документооборота, **порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.**

Должностная инструкция – **правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его должностные обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной работы.**

Должностные инструкции на работников кадровой службы **разрабатывает** начальник кадровой службы, **подписывает** руководитель кадровой службы, **должны быть согласованы** с юридическим отделом, **утверждает** генеральный директор, **вводятся в**

действие приказом по организации, подлежат пересмотру при изменении функций или структуры организации, содержат следующие разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность.

Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Регламент – это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководящего органа организации (например, правления, дирекции) или проведения коллегиальных мероприятий.

Структура и штатная численность – это правовой акт, устанавливающий структуру организации, перечень структурных подразделений и штатную численность организации в целом и каждого подразделения.

Штатное расписание – это правовой акт, закрепляющий структуру, численность работников по должностям с указанием должностных окладов.

Задание 3. Штатное расписание на примере туристской организации

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)		Форма по ОКУД	Код
(наименование организации)		по ОКПО	0301017
			12345675

Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО
5	22.12.2025	

Приказом организации от « 22 » декабря 20 25 г. № 9

на период 1 год с « 01 » января 20 26 г. Штат в количестве 25,5 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4	Примечание
наименование	код				ученая степень	режим работы	ответственность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	140 000	5 000	2 000	5 000	152 000	
Администрация	01	Секретарь	1	55 000	–	–	–	55 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	110 000	–	–	5 000	115 000	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	1	75 000	–	–	–	75 000	

Задание 4. Составные части устава

Элементы Типовой структуры Устава	Характеристика
Общее положение	Определяет организационно-правовую форму, статус, отношения с государственными органами.
Фирменное наименование компании	Полное и сокращенное название на русском языке, возможно на иностранных языках.
Адрес агентства	Юридический адрес (место государственной регистрации) и фактический адрес.
Цели и виды деятельности	Основные цели создания и перечень видов экономической деятельности (включая лицензируемые - туроператорская деятельность).

Правовое положение	Определяет права юридического лица: иметь имущество, печать, расчетный счет, заключать договоры, нести ответственность.
Размер уставного капитала	Определяет минимальный размер имущества, гарантирующего интересы кредиторов. Для туроператоров устанавливается законом в виде финансового обеспечения.
Органы управления и их компетенции	Описывает систему управления: общее собрание участников, совет директоров, единоличный исполнительный орган (директор), их полномочия и порядок принятия решений.

Задание 5 Организационная диаграмма



Задание 6

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

- *Общие положения.*
- *2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.*
- *3. Основные права, обязанности и ответственности работников.*
- *4. Основные права, обязанности и ответственности работодателя.*
- *5. Режим работы.*
- *6. Время отдыха.*
- *7. Меры морального и материального поощрения работников.*
- *8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.*
- *9. Заключительные положения.*

Задание 7. Документы, не требующие регистрации

Из приведенного перечня документов не требуют регистрации:

- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты (носят информационный или протокольный характер).
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки (часто носят оперативный, внутренний характер и регистрируются в специальных журналах, а не в общей системе делопроизводства).

Практическое занятие 8 Оформление распорядительных документов

Ситуация 1 Анализ ситуации

В приведённом тексте описывается организационное решение руководства ООО «Техника» (г. Курск) по созданию нового структурного подразделения – коммерческого отдела. Рассмотрим ключевые аспекты:

1. Инициатор и цель. Генеральный директор Соколов О.Г. Издал приказ 20 сентября с целью привлечения дополнительных средств для обеспечения производственной деятельности.

2. Структура нового отдела. Планируется создание коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц:

коммерческий директор – 1 ед.;

ведущий специалист – 1 ед.;

специалист – 1 ед.

3. Распределение обязанностей

Главный бухгалтер Горячев Г.А. обязан представить на утверждение новое штатное расписание на 4-й квартал текущего года к 1 октября.

Коммерческий директор Игнатьев Т.Н. (завизировал проект приказа) должен завершить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Выводы

Решение носит стратегический характер: создание коммерческого отдела направлено на привлечение финансирования для производства.

Процесс внедрения регламентирован сроками (1 октября и 10 октября), что указывает на чёткую организацию работы.

Ответственность распределена между ключевыми сотрудниками: главным бухгалтером (документационное сопровождение) и коммерческим директором (кадровое наполнение).

Ситуация 2

Директор (Поляков В.М.) издаёт приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе 10 октября.

Комиссия: председатель — коммерческий директор Золотарёв Е.И., члены — главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.

Поручение в тексте приказа: представить на утверждение документы складского учёта (по состоянию на 1 октября) и отчёты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Визирование проекта: экономист Митина О.А. завизировала документ перед подписанием.

Ситуация 3 Ключевые элементы для анализа:

Кто инициировал. Заместитель директора П. И. Абрамов.

Дата. 1 декабря (текущего года) – документ актуален для планирования на следующий календарный год.

Кому поручено. Руководителям структурных подразделений – собрать предварительные данные. Отделу кадров – сформировать сводный график и передать на утверждение.

Конкретные сроки. 10 декабря – для сбора списков от подразделений; 20 декабря – для передачи сводного графика в дирекцию.

Ответственный. Начальник отдела кадров О. Ю. Панкратова.

Визирование. Указание завизировали: начальник отдела кадров (как исполнитель), главный бухгалтер и юрисконсульт – это стандартная процедура согласования внутренних документов.

Что тут важно с точки зрения организации работы. Указание задаёт чёткий внутренний маршрут: от сбора мнений руководителей подразделений до финального утверждения руководством. Такой подход помогает систематизировать работу и не упустить сроки.

Ситуация 4 Кто инициатор: А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ).

Суть поручения: 24 февраля поручить структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России подготовить к 10 апреля проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий.

Правовая основа: поручение дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246.

Кому конкретно адресовано: Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Согласование проекта: проект приказа завизировали первый заместитель председателя Д. Н. Фёдоров и начальник Главного договорно-правового управления И.В. Ильин.

Контроль: за исполнением приказа был закреплён Д. Н. Фёдоров.

Что обычно просят сделать с такой ситуацией в заданиях? Чаще всего нужно:

выписать все реквизиты распорядительного документа (приказа), который мог быть издан в этом случае;

проанализировать цепочку согласования (кто и когда визировал);

определить, кто несёт ответственность за контроль исполнения;

иногда — составить проект самого приказа по заданным условиям.

Практическое занятие 9 Оформление информационно-справочных документов

СИТУАЦИЯ 1

ДЕТСКИЙ САД № 1586
Юго-Западное окружное управление образования г. Москвы
просп. Мичуринский, д. 22, Москва
Тел.: (495) XXX-XX-XX

Исх. № _____
«_» _____ 20 г.

Отдел писем
Мэрии Москвы
ул. Тверская, д. 13, Москва

Уважаемые коллеги!

Настоящим письмом выражаем обеспокоенность в связи с полученным уведомлением от Департамента поддержки и развития малого предпринимательства о

необходимости передачи здания детского сада № 1586 для технических нужд департамента.

Сообщаем, что в указанном районе наблюдается острый дефицит мест в дошкольных образовательных учреждениях, и передача здания детского сада усугубит сложившуюся ситуацию, лишив многих детей возможности посещать детский сад.

В связи с вышеизложенным, просим вас разобраться в данном вопросе и оказать содействие в сохранении деятельности детского сада № 1586.

С уважением,
Директор детского сада № 1586
_____ О.А. Абрамова

Исполнитель:
Васильева А.С.
Тел.: (495) XXX-XX-XX

СИТУАЦИЯ 2

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК «ТОРГПРЕДБАНК»
пр. Вернадского, д. 19, Москва, 112123
Тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20
ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX

Исх. № _____
«24» марта 20__ г.

Генеральному директору
НПО «Асбест»
Л.М. Волынцеву

Уважаемый Лев Михайлович!

В связи с планами по расширению региональной сети и развитием банковского обслуживания, АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» просит рассмотреть возможность предоставления в длительную аренду рабочих площадей общей площадью 180 кв. м для размещения отделения банка.

Готовы обсудить все интересующие Вас условия сотрудничества.

Надеемся на положительное рассмотрение нашего предложения.

С уважением,
Председатель Правления
АКБ «ТОРГПРЕДБАНК»
_____ С.А. Шумов

Исполнитель:
Подлесная Е.В.
Тел.: 567-22-17 (доб. XXX)

СИТУАЦИЯ 3

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТОРГПОТРЕБСОЮЗ»
г. Москва, ул. Лесная, д. 18, 117123

Тел./факс: 234-56-00
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 09876543321/123456789

Исх. № _____
«_» _____ 20 г.

Техническому директору
ООО «Дело»
А.М. Мягкову

Уважаемый Анатолий Михайлович!

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование.

Одновременно предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.

Приложение: Спецификация на 28 л. в 1 экз.

С уважением,
Начальник отдела маркетинга
ОАО «Торгпотребсоюз»

В.А. Комаров

Исполнитель:
Полякова М.Ю.
Тел.: 234-56-00 (доб. XXX)

6.1 Ключи зачетных вопросов:

1 Делопроизводство – это комплексная система работы с документами в организации, которая охватывает весь их жизненный цикл: от создания и оформления до использования, оперативного хранения и последующего передачи в архив.

2 Предмет делопроизводства охватывает весь жизненный цикл документа в организации: документирование, организация документооборота, оперативное хранение, применение. Задачи делопроизводства: создание документов, регистрация, передача, систематизация, хранение, контроль исполнения.

3 Роль делопроизводства в управлении: информационная поддержка, документирование бизнес-процессов, контроль исполнения, согласованность и стандартизация документов. Задачи делопроизводства: создание документов, регистрация и учёт, организация документооборота, систематизация и хранение, контроль исполнения, обеспечение достоверности.

4 Организация современного делопроизводства – это не просто регистрация бумаг, а целая система, где важно и грамотно выстроить процессы, и постоянно их улучшать. Направления совершенствования: анализ текущего состояния, оптимизация процессов, развитие электронного взаимодействия, усиление защиты информации, применение новых технологий, нормативно-методическое сопровождение.

5 Этапы развития делопроизводства: Древнерусское государство (IX–XV вв.). Приказное делопроизводство (XV–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.). Советский период (1917–1991). Постсоветский период (с 1991 г.) по настоящее время.

6 Документ – зафиксированная на материальном носителе информация (текст, звукозапись, изображение или их сочетание), у которой есть реквизиты (например, подпись, дата, номер), позволяющие её идентифицировать. Признаки: наличие материального носителя, зафиксированная информация, реквизиты для идентификации, юридическая значимость.

7 Документ выступает ключевым средством реализации управленческих функций, поскольку он фиксирует, систематизирует и передаёт информацию, необходимую для планирования, координации, регулирования и контроля деятельности организации.

8 Классификация документов по назначению выделяют организационно-правовые (устав, положение), распорядительные (приказ, распоряжение), информационно-справочные (письмо, справка, протокол), финансово-бухгалтерские (счёт-фактура, накладная), кадровые (трудовой договор, приказ о приёме на работу), научно-технические (чертежи, протоколы испытаний).

9 Классификация документов по способу документирования: рукописные, машинописные, печатные, электронные, голографические, оптические (лазерные), фото- и кинодокументы, и др.

10 Классификация документов в зависимости от источника поступления: входящие (претензия от клиента, счёт, акт выполненных работ), исходящие (договор, коммерческое предложение), внутренние (служебные и докладные записки, протоколы совещаний, акты списания, табели учёта рабочего времени).

11 Классификация документов по срокам хранения: договоры (часто 5 лет или 50/70 лет после окончания действия), бухгалтерские документы (счета-фактуры, накладные — обычно 5 лет), налоговая отчётность (5 лет), первичные учётные документы (трудовые книжки, табели — 50 или 75 лет в зависимости от даты закрытия дела).

12 Классификация документов по форме: индивидуальные, трафаретные, типовые, примерные, в виде анкеты или таблицы.

13 Делят на две большие группы: 1 Общие функции: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, кумулятивная. 2 Специальные функции: управленческая, правовая, познавательная, учётная, историческая и др.

14 Унификация документов – процесс приведения документов, которые решают однотипные задачи, к оптимальному единообразию по составу реквизитов, форме, структуре, языковым конструкциям. Стандартизация – это юридическое закрепление результатов унификации.

15 ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации, официальное обозначение ОК 011-93, представляет справочник, в котором систематизированы типовые (унифицированные) формы управленческих документов, которые разрешены к применению в России.

16 Реквизит документа – отдельный информационный элемент, который характеризует сам документ: его целевое назначение, место в пространстве и времени, участников, подлинность. Особенности: разнообразие, деление по характеру, взаимоисключаемость, стандартизация. Роль реквизитов: идентификация, юридическая сила, документооборот и архивирование, подтверждение фактов.

17 Организационные документы: учредительный договор; устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка и др. Оформление: на бланке документов, использование состава реквизитов и общих правил оформления.

18 Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Оформление по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2025 с обязательным составом реквизитов.

19 Виды информационно-справочных документов: справки; заявление; сводки; телефонограммы; докладные (служебные) записки; письма; телеграммы и др. Оформление: структура (заголовок, основная и завершающая части), форматирование и стиль, реквизиты, соответствие стандартам, содержательность и стиль изложения.

20 Группы кадровых документов: 1 по этапам трудовых отношений: документы при приёме на работу (трудовой договор), документы в процессе работы (приказы о переводе), документы при прекращении трудовых отношений (приказ об увольнении). 2 по функциональному назначению: организационно-правовые документы (устав), первичная учётная документация по личному составу (личное дело), документы по учёту использования рабочего времени и расчётам с персоналом (табель учёта рабочего времени), операционные (служебные записки). 3 по степени обязательности: обязательные, локальные, вспомогательные.

6.2 Примеры тестовых заданий

Вариант 1

1. г

2. а

3. г

4. г

5. 1г 2в 3б 4а

6. 1е 2д 3г 4в 5б 6а

7. 1е 2д 3г 4в 5б 6а

8 стандартизация

9 штатное расписание

10 акт

11. 30

12. 3→ 1→ 2→ 4 →5

13. 4→ 1→ 6 → 2→ 5→ 3

14. 5→ 1→ 6→ 2→ 4→3

15. 4→ 1→ 6→ 2→ 3→5