

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ершов Петр Петрович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.10.2025 16:21:04  
Уникальный программный ключ:  
d716787cb2dec63f67d2c70a97dc1b66bd67fea5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Одобрено  
Ученым советом  
(протокол № 2 от 01.11.2021 г.)



Приказ № 2 от 01.11.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
бакалавриат  
Направленность - менеджмент*

Московская область,  
г. Дзержинский  
2021 год

Рабочая программа дисциплины разработана с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 970

*Одобрена на заседании  
кафедры экономики, менеджмента и  
маркетинга  
Протокол № 2 от 01.11.2021 г.  
Зав. кафедрой,  
д.э.н., профессор Н.А. Лебедев*

## 1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цель, задачи и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Цель:** обеспечение достижения планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций выпускников) на этапе изучения дисциплины.

**Задачами** изучения дисциплины являются:

- освоение студентами знаний по основам документооборота, ознакомление с действующими законодательными актами и нормативно-методическими материалами по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;

- понимание технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов;

- получение навыков документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством, составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**1.2. Перечень** планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
ОПК-4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.5 Способен собирать, анализировать и обрабатывать маркетинговые данные о рынке, потребителях, конкурентах, необходимые для решения экономических задач организации
ПК - 8 Способен осуществлять оказание методической помощи и поддержку процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска, разработку методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-8.4 Формулирует теоретические основы управления рисками при бизнес-планировании, а также методическую и нормативную базы системы управления рисками при разработке и реализации бизнес-плана

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
предпринимательской деятельности	

### 1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент дисциплина «Документирование в управленческой деятельности» относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.1.07).

Совокупность знаний по дисциплине относится к области организации управленческой деятельности на разных уровнях управления в условиях модернизации экономики и перехода на инновационный путь развития.

«Входные» знания, необходимые при освоении данной дисциплины, – результаты освоения дисциплин «Русский язык», «Психология», предусмотренные рамками полного среднего образования.

Дисциплина «Деловые коммуникации» непосредственно взаимодействует и создает основу для восприятия таких дисциплин, как «Корпоративная социальная ответственность», «Лидерство», «Методы принятия управленческих решений», «Организация предпринимательской деятельности», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов)

№ п/п	Объём дисциплины	Всего часов	
		для очной формы обучения	
1	Общая трудоемкость дисциплины <sup>1</sup>	108	
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) <sup>2</sup> :	36,25	
2.1	Контактная работа при проведении аттестации <sup>3</sup>	0,25	
3	Аудиторная работа (всего) <sup>4</sup> :	36	
3.1	Занятия лекционного типа	12	
3.2	Занятия семинарского типа	24	
4	Самостоятельная работа обучающихся (всего) <sup>5</sup>	71,75	
4.1	Курсовая работа <sup>6</sup>	-	
5	Вид промежуточной аттестации обучающегося <sup>7</sup> (зачет)		

<sup>1</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Всего» учебного плана и должно быть равно сумме строк 2, 4, 4.1, 5

<sup>2</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Контакт.» учебного плана

<sup>3</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «КрАт» учебного плана

<sup>4</sup> сумма строк 3.1, 3.2, где строка 3.1. - для каждой формы обучения соответствует

количеству часов из графы «Лек.» учебного плана, строка 3.2. - для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Лаб /Пр.» учебного плана

<sup>5</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «СР» учебного плана

<sup>6</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «КуР» учебного плана

<sup>7</sup> для каждой формы обучения соответствует количеству часов из графы «Контроль» учебного плана

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), структурированное по темам (разделам) (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 2.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах) всего <sup>1</sup>	Контактная работа <sup>2</sup>	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся по всем видам учебных занятий и трудоёмкость (в часах)				
				Занятия лекционного типа/ И <sup>3</sup>	Занятия семинарского типа/ И <sup>3</sup>	Курсовая работа <sup>4</sup>	Самостоятель- ная работа <sup>5</sup>	Контроль <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	36	12	4	8/2		24	
2.	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	36	12	4	8/2		24	
3.	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	35,75	12	4	8/2		23,75	
4.	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)<sup>7</sup></b>	0,25	0,25					
5.	<b>Всего<sup>8</sup>:</b>	108	36,25	12	24/6		71,75	

<sup>1</sup> по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины, количество часов в графе 3 равно сумме граф 4 и 8

<sup>2</sup> по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины, количество часов контактной работы равно сумме граф 5 и 6

<sup>3</sup> в том числе – занятия, проводимые в интерактивных формах (И), количество часов в соответствии с учебным планом

<sup>4</sup> в графе 7 указываются часы только в строках «Форма промежуточной аттестации» и «Всего» в соответствии с количеством часов в графе «КуР» учебного плана

<sup>5</sup> количество часов в графе 8, указанных по строке «Всего» распределяется по строкам, соответствующим разделам (темам) дисциплины

<sup>6</sup> в графе 9 указываются часы только в строках «Форма промежуточной аттестации» и «Всего» в соответствии с количеством часов в графе «Контроль» учебного плана

<sup>7</sup> в графе 3 указывается сумма граф 4,7,9, где в графе 4 – количество часов из графы «КрАт» учебного плана, в графе 7 – количество часов из графы «КуР» учебного плана, в графе 9 – количество часов из графы «Контроль» учебного плана

<sup>8</sup> количество часов по графам 3-9 в соответствии с графами в учебном плане, где графа 3 – «Всего», графа 4 – «Контакт.», графа 5 – «Лек», графа 6 – «Лаб»/«Пр», графа 7 – «КуР», графа 8 – «СР», графа 9 – «Контроль»

Заочная форма обучения (срок обучения 5 лет)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах) всего <sup>1</sup>	Контактная работа <sup>2</sup>	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся по всем видам учебных занятий и трудоёмкость (в часах)				
				Занятия лекционного типа/ И <sup>3</sup>	Занятия семинарского типа/ И <sup>3</sup>	Курсовая работа <sup>4</sup>	Самостоятельная работа <sup>5</sup>	Контроль <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	33	3	1	2		30	
2.	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	35	4	1	3/2		31	
3.	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	36	5	2	3/2		31	
4.	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)<sup>7</sup></b>	4	0,25					3,75
5.	<b>Всего<sup>8</sup>:</b>	108	12,25	4	8/4		92	3,75

Сноски те же

## 2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе наук. Связь курса с другими дисциплинами учебного плана. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности, их эволюция, терминология. Управление документальными ресурсами как одна из функций управления. Взаимосвязь организации и технологии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
	деятельности.	<p>документирования со структурой и функциями органов управления предприятия. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины. Понятия «делопроизводства», «документирования управленческой деятельности» (ДОУ). Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства: основные законодательные постановления по работе с документами, единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Государственные стандарты, их роль и значение. Типовые инструкции по делопроизводству на предприятиях, в министерствах и ведомствах РФ. Понятие делопроизводственной службы, ее назначение и функции. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению документационного фонда предприятия. контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими службами управления. Положение о службе делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельностью. Основы организации труда работников делопроизводственной службы: организация рабочих мест, условия труда, оформление помещения. Механизация документационных процессов: использование ПВМ, средств копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Формы повышения квалификации.</p>
2	<p>Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.</p>	<p>Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Государственный стандарт «Унифицированная система документации», «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Требования к бланкам. Учет использования бланков с Гербом РФ. Рекомендации по составлению текстов деловых документов: особенности официально-делового стиля документов, принятые стилевые обороты, допустимые сокращения слов, употребление прописных и строчных букв, оформление дат и чисел документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности: подготовка и оформление приказов, указаний и распоряжений, выписки из приказов, построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Документирование информационно-справочных материалов: справки, акты, докладные, объяснительные записки, телеграммы. телефонограммы. сообщения для электронной почты. Требования к оформлению кадровых документов: заявления. приказы, характеристики, автобиографии, личная карточка, личный листок по учету кадров, резюме, доверенность. расписка, контракт. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила организации документооборота. Понятие документооборота. Общие правила организации документооборота. Порядок прохождения поступивших документов: предварительное рассмотрение документов руководством предприятия, направление на исполнение, особенности обработки передаваемых документов внутри предприятия. организация контроля за использованием документов. Правила регистрации и индексации документов.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Построение справочной картотеки. Организация рационального движения документов. Пути рационализации и сокращения объема документооборота.
3	Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.	<p>Понятие о номенклатуре дел. Принципы построения номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Формирование дел и основные требования к проведению этой работы. Состав документов дела и оформление обложки дела. Создание описи. Требования к обложке дел длительного хранения. Обеспечение сохранности документов дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив. Унифицированная форма актов уничтожения документов.</p> <p>Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Характеристика конфиденциальной информации, перечень сведений, источники секретной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации. Особенности обработки поступившей и отправляемой информации. Учет и хранение дел с ценной документацией.</p>

### 2.3. Содержание и трудоемкость самостоятельной работы по темам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах) очная форма обучения	
1	Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.	- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.	24	
2	Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.	- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.	24	
3	Обеспечение сохранности	- конспектирование первоисточников и другой	23,75	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академи- ческих часах) очная форма обучения	
	документов. Защита конфиденциальных документов.	учебной литературы; - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к семинарам и к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх.		

#### **2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для текущего контроля успеваемости**

##### **Примерная тематика и планы семинарских и/или практических занятий очной и заочной форм обучения**

**Тема 1. Введение в дисциплину. Делопроизводство – основа технологии документирования управленческой деятельности.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

Схема организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации.

Положение о службе делопроизводства для конкретной организации.

Должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия.

Нормативно-методические документы, регламентирующие применение отдельных видов управленческих документов.

Государственные стандарты по оформлению документов.

Требования к проектированию бланков документа

**Тема 2. Правила составления и оформления документов Организация работы с документами. Документооборот.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Особенность написания констатирующей и распорядительной части документа.

Оформление приказа, распоряжения, указания по основной деятельности.

Оформление протокола и выписки из протокола.

Составление акта.

Основные правила написания делового современного письма.

Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.

Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.

Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.  
Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.  
Документооборот: понятие, функции, составные части.  
Объем документооборота, способы его учета.  
Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.  
Движение исходящих документов в документообороте организации.

### **Тема 3. Обеспечение сохранности документов. Защита конфиденциальных документов.**

#### **Вопросы для обсуждения:**

Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.  
Формирование дел. Признаки заведения дел.  
Нормативные требования к формированию дел.  
Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.  
Обеспечение сохранности документов дел.  
Порядок сдачи дел в ведомственный архив.  
Унифицированная форма актов уничтожения документов.  
Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

#### **Примерные тем рефератов**

Освоение дисциплины предполагает подготовку самостоятельных работ (рефератов) следующей примерной тематики:

Составление и оформление основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

Составление служебных писем, в том по основным вопросам профессиональной деятельности специалистов данного профиля;

Составление текстов документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;

Как работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель;

Соблюдение нормативных требований по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;

Как правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера, обеспечивая сохранность коммерческой тайны организации;

Как кратко и четко формулировать заголовки формируемых в структурном подразделении документов в соответствии с содержанием входящих в дело документов.

## **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **3.1. Методические материалы по процедуре оценивания в течение семестра**

#### **1. Опрос**

**Опрос** является репродуктивным методом обучения и проводится с целью определения уровня теоретической подготовки студентов, выявления слабых мест в знаниях по изучаемой теме для оптимального построения учебного процесса. А также учит основам публичного выступления.

<b>Уровень ответа</b>	<b>Критерии оценивания</b>
повышенный	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
базовый	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.
ниже порогового	Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута).

## 2. Кейс-задание

**Кейс-задание** - это краткое описание проблемной ситуации на каком-либо реальном, либо вымышленном объекте, требующая от обучаемого оценки и/или предложений по выходу из данной ситуации, опираясь на предложенные вопросы.

<b>Уровень выполнения задания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
повышенный	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
базовый	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
пороговый	Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; затруднения в формулировке выводов.
ниже порогового	Неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствие теоретического обоснования выполнения задания.

## 3. Задача

**Задача** – оценочное средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

<b>Уровень</b>	<b>Критерии оценивания</b>
----------------	----------------------------

<b>выполнения задания</b>	
повышенный	Задание выполнено полностью: - продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность применять стандартные формулы для вычисления; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения
базовый	Задание выполнено с незначительными погрешностями
пороговый	Обнаруживает знания и понимание большей части задания
ниже порогового	Задание не выполнено

#### 4. Дискуссия

**Дискуссия** является репродуктивным методом обучения и представляет собой всестороннее коллективное обсуждение вопросов, проблем или сопоставление информации, идей, предложений (в интерактивной форме) обсуждение рефератов, подготовленных заранее. Дискуссия учит основам публичного выступления и позволяет оценить уровень освоения компетенций обучающимся.

<b>Уровень ответа</b>	<b>Критерии оценивания</b>
повышенный	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
базовый	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.
ниже порогового	Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута).

#### 5. Творческое задание

**Творческое задание** - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

<b>Уровень выполнения задания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
повышенный	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;

	последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
базовый	Дается комплексная оценка ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
пороговый	Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; затруднения в формулировке выводов.
ниже порогового	Неправильная оценка ситуации; отсутствие теоретического обоснования выполнения задания.

## 6. Тестирование

**Тестирование** - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Уровень выполнения задания	Критерии оценивания
повышенный	Правильно выполнено 90 – 100 % тестовых заданий.
базовый	Правильно выполнено 70 – 89 % тестовых заданий.
пороговый	Правильно выполнено 51 – 69% тестовых заданий.
ниже порогового	Правильно выполнено 0 – 50% тестовых заданий.

### Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Система государственного делопроизводства получила наибольшее развитие:

- А) в XIII веке
- Б) в XV веке
- В) в XVII веке

2. В послереволюционные годы 1917-41 гг.

- А) уровень документационного обеспечения не изменился;
- Б) уровень документационного обеспечения заметно снизился;
- В) уровень документационного обеспечения заметно возрос.

3. В 30-е гг.

- А) установилась жесткая система полномочий в издании документов
- Б) издание документов проходило бессистемно
- В) регламентировалось издание только некоторых документов
- Г) все предыдущие ответы не верны

4. Разработка Единой государственной системы делопроизводства началась

- А) в 20-е годы прошлого столетия
- Б) в 60-е годы прошлого столетия
- В) в начале 70-х годов прошлого столетия
- Г) в 90-е годы прошлого столетия

5. Система государственные стандарты (ГОСТ) начала складываться:

- А) во время реформы Петра I
- Б) в 20-е годы прошлого столетия
- В) перед Великой Отечественной войной

6. Слово «документ» в переводе означает
- А) Подлинник (оригинал);
  - Б) Бумага с записями;
  - В) Свидетельство;
  - Г) Юридическая сила
7. Организационная функция документа предполагает
- А) решение организационных вопросов по созданию определенного вида документа;
  - Б) воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;
  - В) организацию документооборота на предприятии;
  - Г) создание документа в конкретной организации
8. Коммуникативная функция документа обеспечивает
- А) возникновение коммуникаций в процессе передачи документа от одного исполнителя другому;
  - Б) ознакомление с документами всех сотрудников данной организации;
  - В) возможность высказывания своего мнения по содержанию документа любому сотруднику организации;
  - Г) внешние связи предприятий и организаций
9. Документ несет юридическую (правовую) функцию, поскольку
- А) юридическую силу документу сообщает ему проставление печати организации; слово «документ» переводится как «юридическая сила»;
  - Б) его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений;
  - В) документ определяет правовые отношения между сторонами;
  - Г) все ответы правильны
10. Воспитательная функция документа состоит в том, что
- А) руководство своими указаниями воспитывает подчиненных;
  - Б) документ воспитывает у исполнителя стремление мыслить стандартными категориями;
  - В) документ дисциплинирует исполнителя, требует повышения уровня образовательной подготовки;
  - Г) документ выполняет информационную, а не воспитательную функцию

### **3.2. Перечень учебно-методического обеспечения для промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Предмет и задачи курса «Документирование в управленческой деятельности».
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
5. Классификация управленческих документов.
6. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
7. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.

8. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.
13. Нормативная база документационного обеспечения управления.
14. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
15. Формуляр документа. Формуляр-образец.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Порядок оформления управленческих документов.
18. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
19. Составление и оформление основных управленческих документов.
20. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
23. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
27. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Документооборот: понятие, функции, составные части.
31. Объем документооборота, способы его учета.
32. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
33. Движение исходящих документов в документообороте организации.
34. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
35. Исполнение управленческих документов.
36. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
37. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
38. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
39. Формирование дел. Признаки заведения дел.
40. Нормативные требования к формированию дел.
41. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
42. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
43. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
44. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
45. Составление и оформление трудового договора (контракта).

46. Личная карточка формы № Т2.
47. Формирование личного дела работника.
48. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
49. Систематизация и хранение дел по кадрам.
50. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.

### **3.3. Средства текущей и итоговой оценки качества сформированных компетенций при изучении дисциплины**

Оценка успеваемости студентов складывается из результатов:

- самостоятельного выполнения тестовых заданий, творческих заданий;
- самостоятельного выполнения контрольных работ – рефератов, решения задач, кейсов;
- анализа подготовленных рефератов
- устного опроса при сдаче выполненных индивидуальных заданий, защиты отчетов по самостоятельным работам и во время промежуточной аттестации по дисциплине (для выявления знания и понимания теоретического материала дисциплины).

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### ***Основная литература:***

1. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

2. Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147162>

### ***Дополнительная литература:***

3. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535>

4. Доброва, О. В. Документирование управленческой деятельности: учебно-методическое пособие / О. В. Доброва. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/62484>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Журнал «Корпоративная культура» - [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)
2. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - [www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)
3. Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Электронный журнал - <https://e.vsekadrovik.ru/>.

## **5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Аудитория для проведения учебных занятий  
оборудование:**

доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя

**технические средства обучения:**

Переносное мультимедийное оборудование:

Ноутбук, проектор, экран демонстрационный

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся  
оборудование:**

специализированная мебель, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

## **6. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.