



УТВЕРЖДЕНО:
советом филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС»
в г. Махачкале
Протокол № 3 от «28» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.4 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций
Квалификация: бакалавр
год начала подготовки: 2023г.

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>старший преподаватель</i>	<i>к.филол.н., Гаджибекова Н.С.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Бахишев С.Д.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; в части индикатора достижения компетенции ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов. Преподавание дисциплины ведется на очном отделении на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель. Программой дисциплины предусмотрены: 34 часа лекционных занятий, 36 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 70 часа отводится на самостоятельную работу студентов и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТ Р 7.0.97-2016., самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.


Преподавание дисциплины ведется на очно-заочном отделении на 2 курсе в 4 семестре. Программой дисциплины предусмотрены: 8 часа лекционных занятий, 10 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 122 часа отводится на самостоятельную работу студентов

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль в форме доклада (первая контрольная точка);
- защиты группового проекта (группа 2-3 человека, вторая контрольная точка);
- письменный опрос по вопросам курса (третья контрольная точка);
- тестирование (четвертая контрольная точка);
- промежуточная аттестация на очном отделении в форме дифференцированного зачета (3 семестр).
- промежуточная аттестация на очно-заочном отделении в форме дифференцированного зачета (4 семестр).

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

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3 из 54</i>

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

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

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4/144 зачетных единиц/акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	74	74			



	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36			
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	36	36			
1.3	Консультации	2	2			
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2			
			Зач. с оц.			
2	Самостоятельная работа обучающихся	70	70			
3	Общая трудоемкость час	144	144			
	з.е.	4	4			

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			4			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	22	22			
	в том числе:	-	-		-	-
1.1	Занятия лекционного типа	8	8			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	10	10			
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	10	10			
1.3	Консультации	2	2			
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2			
			Зач. с оц.			
2	Самостоятельная работа обучающихся	122	122			
3	Общая трудоемкость час	144	144			
	з.е.	4	4			

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3	4		
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	16	2	14		



	в том числе:	-		-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	6	2	4		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	6		6		
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	6		6		
1.3	Консультации	2		2		
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2		2	Зач. с оц.	
2	Самостоятельная работа обучающихся	128	34	94		
3	Общая трудоемкость час	144	36	108		
	з.е.	4	1	3		



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

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	2	Устный опрос по материалам лекции							5	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
	Текущий контроль 1				Обсуждение докладов.								



1.2. Теоретические основы делопроизводства организации	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							5	Изучение нормативных документов: Провести сравнительный анализ ГОСТ 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявить ключевые отличия, сформулировать возможные причины необходимости введения нового стандарта.
1.3. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.	2	Традиционная	2	Комментированное чтение нормативных документов							6	Изучение нормативных документов
1.4. Функции документа. Юридическая сила документа.	4	Традиционная	2	Развернутая беседа							5	Изучение нормативных документов



Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.													
1.5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно- методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	4	Традиционная	2	Изучение примеров различных видов документов							6	Закрепление лекционного материала	
1.6. Требования к составлению и оформлению документов.	2	Традиционная	2	Анализ раздела ГОСТ Р 7.0.97-2016							4	Закрепление лекционного материала Разработать	



													фирменный бланк организации.
Текущий контроль 2					Письменный опрос								
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Закрепление лекционного материала
	2.2. Организационные документы (общая характеристика). Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения).	2	Традиционная	2	Деловая игра «Совещание». Изучение типовых документов.							2	Подготовка сопроводительной документации подготавливающей мероприятие
	2.3. Протокол как организационно-	2	Традиционная	2	Изучение типовых документов.							4	Подготовка протокола по



	распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы. Должностные инструкции.				Деловая игра «Заседание».								итогах деловой ситуации
	2.4. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							4	Разработать проект приказа по основной деятельности. Подготовка сообщений для обсуждения.
	2.5. Информационно-справочные документы.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							4	Закрепление лекционного материала



																			Работа с конспектами
	2.6. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа													4	Подготовка деловых писем. Составить письменный ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
	2.7. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура	2	Традиционная	4	Комментированное чтение разделов нормативных документов													5	Изучение нормативных документов: Федеральный закон «О персональных данных». Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.



	кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.												
3. Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка	2	Традиционная	4	Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по							6	Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Подготовка



документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.				проведению мероприятия								группового проекта
Текущий контроль 3				Представление группового проекта								
3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							6	Изучение нормативных документов.



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

СМК
РГУТИС

Лист 14 из 54

	3.4. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях	1	Традиционная	2	Комментированное чтение							2	Изучение нормативных документов.
	Текущий контроль 4		Итоговое тестирование										
	Консультации								2				
Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой - 2 часа													



Для очно-заочной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная									21	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
	Текущий контроль 1												
	1.2. Документ.			2	Развернутая							20	Изучение



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, академических часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения	Консультации, академических часов	Форма проведения		
	Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. Функции документа. Юридическая сила документа.				беседа								нормативных документов
2. Особенности составления и оформления	2.1. Основные группы документов.	2	Традиционная	1	Развернутая беседа							19	Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
основных документов управления	Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.												
	2.2. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности.			2	Комментированное чтение							10	Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов
	Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.											
	Текущий контроль 2											



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
2.3. Информационно-справочные документы.				2	Комментированное чтение								11	Изучение нормативных документов
3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и	3.1. Основные правила организации работы с документами.	2	Традиционная	1	Комментированное чтение								10	Изучение нормативных документов. Разработать образец журнальной формы



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
организациях												регистрации исходящей корреспонденции . Составить схему полного предархивного описания и оформления дела. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, академических часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения	Консультации, академических часов	Форма проведения		
													структурного подразделения.
	Текущий контроль 3				Представление группового проекта								
	3.2. Организация хранения дел.			2	Представление группового проекта							11	Изучение нормативных документов
	3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	2	Традиционная									20	Изучение нормативных документов



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

СМК
РГУТИС

Лист 22 из 54

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



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

**СМК
РГУТИС**

Лист 23 из 54



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

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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/очно-заочная/заочная	Учебно-методическое обеспечение
1	Документирование управленческой деятельности: 14 /24	Основная литература 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906701 2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6 4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 107 с. - ISBN 978-5-4499-
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 16/25/26	
3	Документационное обеспечение управления персоналом12/24	
4	Конфиденциальное делопроизводство:15/27	
5	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: 13/22	



		1453-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1991894 Дополнительная литература 1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915761 2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087
--	--	---

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК 1	способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами				
	ПК 1.2	оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	2. Особенности составления и оформления основных документов управления	специфику оформления основных документов управления	выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами



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

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание специфики оформления основных документов управления Умение выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации Владение оформлением результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	Письменный опрос по вопросам курса Итоговое тестирование по курсу Представление группового проекта	Студент демонстрирует знания основных понятий и категорий процесса принятия управленческих решений. Студент демонстрирует умения применять организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности Студент демонстрирует владение навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Закрепление способности оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами и

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине «Социально-экономическая статистика»



устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольные точки»).
Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на семинарах;
- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, решение задач и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на лекциях и семинарских занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обязательное посещение учебных занятий;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе организуемых высшей школой круглых столов, конференций и пр.;
- общий уровень правовой культуры, эрудиция в области правовых проблем.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет).

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
 - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

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

Средство оценивания – тестирование

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

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



Средство оценивания – групповой проект

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

Предел длительности контроля	15 мин.
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none">– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте;– были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией;– были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта;– были выполнены все необходимые расчеты;– подготовленные в ходе выполнения проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию;– выводы обоснованы, аргументы весомы;– сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	макс 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1–2 балла	проект подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3-4 балла	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5-7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8-10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11-12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

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

Средство оценивания – устный опрос + задача

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

Предел длительности контроля	50 мин.
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none">– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в задаче;– были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией;– были использованы дополнительные источники информации для решения задачи;– были выполнены все необходимые расчеты;– подготовленные в ходе решения задачи документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию;– выводы обоснованы, аргументы весомы;– сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение от других решений
Показатели оценки	



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

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Подготовка доклада	Критерии оценки: наличие и полнота и последовательность изложения – 50% (0-5 баллов), грамотность – 30% (0-3 балла), аккуратность оформления – 20% (0 – 2 балла)
6	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Письменный опрос по вопросам курса	Ответ на вопросы по темам. Оценивается полнота ответа.
17	Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	Итоговое тестирование по курсу	90% и более – 9-10 баллов, 70-89% - 8-7 баллов, 51-60% - 6-5 баллов, 51% правильных ответов – базовый порог
18	Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	Представление группового проекта	Пакет подготовленных документов от группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% , грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%

1. Подготовка докладов по темам:

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства:
- Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).



- Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
- Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
- Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.).
- Государственное делопроизводство в советское время.
- Современное делопроизводство в РФ

2. Контрольные вопросы

Вопросы для письменного опроса:

1. Функции документов.
2. Основные реквизиты документа и правила их оформления.
3. Основные организационные документы, правила их оформления.
4. Основные распорядительные документы, правила их оформления.
5. Приказ как основной распорядительный документ.
6. Документы оперативного характера, правила их оформления.
7. Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
8. Объяснительные и докладные записки, их оформление.
9. Протокол, его оформление.
10. Акт как документ, его оформление.
11. Документы частного характера, правила их оформления.
12. Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
13. Понятие документооборота, его характеристика.

3. Тестовые задания

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения?
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы;** г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
а) дата, регистрационный номер документа;
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство — это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:
а) трафаретные;
б) рукописные письменные;
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
а) для документирования управленческой деятельности;



- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.**

8. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.**

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;**
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой**

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ**
Решение педагогического совета
от 12.08.2015 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН**
Решением педагогического совета
от 12.08.2015 № 14



в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2015 № 10

б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.



19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) **необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;**
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) **Ректор академии** **В. А. Петрова**
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) **За**Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) **И. о. директора** _____ **Г. В. Сидоров**
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) **дата проведения заседания;**
- в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) **решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;**
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) **Верно**
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:

- а) **означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;**
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;



- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.**

27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.**

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;**
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.**

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;**
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

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

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

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



34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;**
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);**
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;**
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;**
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;**
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;**
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.**

41. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.

42. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;



- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

43. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

44. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

45. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

46. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

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

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.

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

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

49. Документооборот - это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
4. документационное обеспечение управления.
5. деятельность по организации хранения документов.

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

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



2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
- 4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.**
5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

51. Типовая схема движения внутреннего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
- 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.**
3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

52. Типовая схема движения исходящего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
- 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.**
3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

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

Вопросы к зачету с оценкой:

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



18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.
31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.
36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.



45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
46. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

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

1 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

К-во правильных ответов - 1

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 квалификационный справочник должностей
- 3 табель унифицированных форм документов
- 4 штатное расписание организации

2 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

К-во правильных ответов - 1

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение
- 4 должностная инструкция

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

К-во правильных ответов - 1

- 1 протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2 закон
- 3 платежное поручение
- 4 постановление

4 В чем заключается атрибутивность документа?



К-во правильных ответов - 1

- 1 в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
- 2 в его предназначенности для передачи в пространстве и времени
- 3 в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.
- 4 обеспечении согласованности управленческой и административной деятельности
- 5 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 юридическая сила
- 2 значимость
- 3 достоверность
- 4 контекстность

6 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

К-во правильных ответов - 1

- 1 документационное обеспечение управления
- 2 стандартизация
- 3 ЕГСД
- 4 система документации

7 Какая функция относится к общим функциям документа:

К-во правильных ответов - 1

- 1 общекультурная
- 2 информационная
- 3 правовая
- 4 упорядочивающая

8 Документационное обеспечение управления — это:

К-во правильных ответов - 1

- 1 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- 2 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- 4 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

9 ЕГСД — это:.

К-во правильных ответов - 1

- 1 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- 2 комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- 4 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

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

К-во правильных ответов - 1

- 1 неопубликованный



- 2 тайный
- 3 непубликуемый
- 4 непериодический

11 Что относится к признакам документа:

К-во правильных ответов - 1

- 1 функциональность информации;
- 2 тождественность самому себе;
- 3 законность
- 4 завершенность сообщения

12 Укажите отличительное свойство документа:

К-во правильных ответов - 1

- 1 копийность
- 2 юридическая сила
- 3 множественность
- 4 точность

13 Исполнительное делопроизводство — это

К-во правильных ответов - 1

- 1 работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- 2 работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- 3 работа с документами, проводившаяся в министерствах
- 4 работа с документами, проводившаяся в приказах

14 Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

К-во правильных ответов - 1

- 1 система документации
- 2 ЕГСД
- 3 документационное обеспечение управления
- 4 стандартизация

15 Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

К-во правильных ответов - 1

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 положение об архивном фонде РФ
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 4 ГОСТ 16.48.7-70

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

Задание 1

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

Задание 2



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

Задание 3.

Составьте письмо-просьбу:

Написать письмо с просьбой оказать помощь в ремонте здания.

Задание 4.

Составьте ПИСЬМО-ОТВЕТ:

Написать письмо-ответ отдохнувшего туриста о качестве обслуживания в гостинице.

Задание 5.

Составьте ПИСЬМО-ОТВЕТ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору предприятия «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников предприятия.

Задание 6.

Составьте гарантийное письмо

ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на
« ____ » _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на « ____ » _____ г.
Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

Задание 7.

Составьте письмо-предложение:

О предоставлении туристических пакетов сотрудникам компании от турфирмы «Дельфин»

Задание 8

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

Задание 9.

Напишите письмо с напоминанием о том, что без предоплаты не будут отгружены товарно-материальные ценности.

Задание 10.

Напишите письмо по поводу не качественно предоставленных услуг (одна фирма пишет другой).

Задание 11.

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

Задание 12. Письменный официальный документ, принятый (изданный) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм – это...

Задание 13. Подзаконный нормативный акт, издаваемый министерствами, другими центральными и местными органами государственного управления в пределах их компетенций на основании и во исполнении законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления – это...



Задание 14.

По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?

Задание 15.

Укажите верное утверждение или нет:

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

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

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

Задание 16. Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

- П. Делопроизводство. .
- О. Внутренний документ .
- Г. Юридическая сила документов .
- Л. Дело.

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.

4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.

5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

Задание 17

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

- М. Регистрация документа.
- Р. Реквизит.
- Б. Номенклатура дел.
- И. Оформление дел.
- З. Документ.



1. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
2. Отдельный элемент документа.
3. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
4. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
5. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Задание 18.

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

- Е. Организационно-распорядительная
Н. Право подписи.
Ж. Подлинник документа.
Д. Внешний документ
К. Исходящий документ.
В. Согласование документа

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

Задание 19.

Укажите верное утверждение или нет: (верное подчеркнуть)

1. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
2. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.
3. Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.
4. Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.
5. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.



6. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности.

7. На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.

Задание 20.

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

Задание 21.

Составьте протокол собрания трудового коллектива по итогам деятельности организации за отчетный год.

Задание 22.

Составьте доверенность на получение вашей заработной платы Морозовой И.Н.

Задание 23.

Заполнить графу «Используемый реквизит»

Состав реквизитов, фиксирующих работу с документами

Содержание действия	Используемый реквизит
Составить проект решения	
Определить степень конфиденциальности	
Подобрать полный (с приложениями) экземпляр	
Сформировать электронную копию и зафиксировать ее адрес	
Собрать мнение заинтересованных подразделений и сотрудников	
Подписать у руководителя	
зарегистрировать	
Размножить и заверить копийные экземпляры	

Задание 24.

Заполнить графу «Используемый реквизит»

Состав реквизитов, фиксирующих работу с документами

Содержание действия	Используемый реквизит
Сдать исполненный документ на хранение	
Передать для ознакомления заинтересованных лиц, изразослать	
Зарегистрировать поступление	
Определить сроки исполнения и исполнителей	
Поставить на контроль	



Снять с контроля по исполнению

Задание 25.

Написать письмо-претензию о недопоставке товарно-материальных ценностей.

Задание 26.

Написать письмо-претензию о ненадлежащем качестве оказанных услуг турфирмой.

Задание 27

Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).

Задание 28.

Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
2. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
3. Протоколы об аттестации работников.
4. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
5. Приказы по командированию работников.
6. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2020 г.
7. Документы о работе с молодыми специалистами.

Задание 29.

Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2, и классификаторы технико-экономической информации, использующиеся для кодирования этих сведений. Покажите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных сведений:

1. Знание языка.	1. ОКСО.
2. Место рождения.	2. ОКУД.
3. Состояние в браке.	3. ОКПДТР.
4. Профессия.	4. ОКПО.
5. Специальность.	5. ОКИН.
6. Гражданство.	6. ОКАТО.

Задание 30.

Оформить письмо-просьбу о предоставлении информационных услуг ООО «Сибирские авиалинии» для организации.

Задание 31.

Оформить письмо-просьбу о бронировании номеров в гостинице для командированных сотрудников.

Задание 32.



Оформить письмо-просьбу о предоставлении каталога оказываемых услуг, оказываемых турфирмой.

Задание 33.

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 34.

Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 35.

Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 36.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 36.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 37.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 38.



Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 39.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 40.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.



Типовые практические задания

Деловая игра «Совещание»

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

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

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

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

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

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

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

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

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

Деловая ситуация «Заседания»

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

Практические задания:

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

7.4. Содержание занятий семинарского типа.



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

Практические занятия

Цель и задачи практических занятий:

- Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.
- Приобретение навыков систематизации полученных знаний
- Приобретение навыков ориентирования и использования необходимой информации в законодательных и нормативно-методических актах по делопроизводству в различных учреждениях и организациях.
- Закрепление знаний полученных на лекционных занятиях и при выполнении самостоятельной работы по теме.
- Закрепление знаний полученных о документировании деятельности учреждений и организаций.
- Приобретение практических навыков документационного обеспечения деятельности органов управления.
- Приобретение практических навыков составления деловых писем.
- Проверка самостоятельной работы студентов и закрепление знаний по теме.

Виды практических занятий

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

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

Тематика практических занятий

Практическое занятие 1.

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

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 2.



Вид практического занятия: Развернутая беседа
Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации
Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации
Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

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

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

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 4.

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

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 5.

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

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



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

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

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003.

Проведение текущей аттестации.

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

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Тестирование:

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

К-во правильных ответов - 1

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 квалификационный справочник должностей
- 3 табель унифицированных форм документов
- 4 штатное расписание организации

2 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

К-во правильных ответов - 1

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение
- 4 должностная инструкция

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

К-во правильных ответов - 1

- 1 протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2 закон
- 3 платежное поручение
- 4 постановление

4 В чем заключается атрибутивность документа?

К-во правильных ответов - 1



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

4 обеспечении согласованности управленческой и административной деятельности

5 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

К-во правильных ответов - 1

- 1 юридическая сила
- 2 значимость
- 3 достоверность
- 4 контекстность

6 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

К-во правильных ответов - 1

- 1 документационное обеспечение управления
- 2 стандартизация
- 3 ЕГСД
- 4 система документации

7 Какая функция относится к общим функциям документа:

К-во правильных ответов - 1

- 1 общекультурная
- 2 информационная
- 3 правовая
- 4 упорядочивающая

8 Документационное обеспечение управления — это:

К-во правильных ответов - 1

- 1 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- 2 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- 4 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

9 ЕГСД — это:

К-во правильных ответов - 1

- 1 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- 2 комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- 4 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

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

К-во правильных ответов - 1

- 1 неопубликованный
- 2 тайный



3 непубликуемый

4 непериодический

11 Что относится к признакам документа:

К-во правильных ответов - 1

1 функциональность информации;

2 тождественность самому себе;

3 законность

4 завершенность сообщения

12 Укажите отличительное свойство документа:

К-во правильных ответов - 1

1 копийность

2 юридическая сила

3 множественность

4 точность

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: Деловая игра: ситуация «Совещание».

Изучение типовых документов. (Должностные инструкции, протоколы)

Тема и содержание занятия: Организационные документы (общая характеристика).

Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения).

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

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

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 9.

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

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

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

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

Решение ситуативных заданий.

Задание 1.

Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 2.



Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 3.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 4.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 5.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 6.

Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7.

Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 8.

Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела



маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Комментированное чтение частей нормативных документов.

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



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

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

Продолжительность занятия – 4 часа.

Практическое занятие 14.

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

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 4 часа.

Практическое занятие 15.

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

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

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 16

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Для очно-заочной и заочной форм обучения:

Практическое занятие 1.

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

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



1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа / 2 часа.

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

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

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 3 часа / 2 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

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

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа / 1 час.

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация хранения дел.

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

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

Продолжительность занятия – 3 часа / 1 час.

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



8.1. Основная литература

9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701>
10. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>
11. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6
12. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>
13. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 107 с. - ISBN 978-5-4499-1453-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1991894>

8.2. Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

Нормативные документы


1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ



5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003."ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.window.edu.ru> - Библиотека учебно-методических материалов
2. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3. <http://znaniyum.com/> – Электронно-библиотечная система
4. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 61 из 54</i>

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности <http://www.baza-r.ru/enterprises>
4. База данных Министерства экономического развития и торговли <http://www.economy.gov.ru/wps/portal>
5. База данных Федеральной службы государственной статистики РФ : <http://www.gks.ru/>
6. Информационно-справочная система Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru>
8. Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант" (информационно-правовой портал "Гарант.ру"): <http://www.garant.ru>

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

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

Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих форм: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- вводной (краткое представление о дисциплине, направленное на усиление интереса студентов к предмету, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе)
- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

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

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

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

Выполнение практической работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет.



Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

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

Формы самостоятельной работы

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

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности:

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

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

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

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

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная аудитория 57 Специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекторное оборудование; ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет Доска.



Занятия семинарского типа	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: учебная аудитория 48 Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций, ноутбук. Доска.
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы 62 Специализированная учебная мебель. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки филиала 31 Специализированная учебная мебель Автоматизированные рабочие места студентов - 2 места с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТСО: