ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Экономики и управления
Ерохин Д.В.

Рабочая программа учебной дисциплины

Делопроизводство и документооборот

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль):
Организация логистического сервиса

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Составитель программы:
Хвостенко Т.М.

Брянск
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность (профиль) подготовки: Организация логистического сервиса разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514, Профессионального стандарта "Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 616н, согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

заведующий кафедрой экономики и управления Д.В. Ерохин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы……..3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся……..4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)……..4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий……. 5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)……...……5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)…….....6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….....7
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ……...…….9
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал…….....9
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы……11
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы……..12
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся……..12
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся……13
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……....16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……..18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……..20
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы…….21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……....21

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки по 43.03.01 «Сервис», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот». Дисциплина дает целостное представление о системе работы с документами в организации, охватывая их создание, учёт, организацию движения (документооборот), а также хранение и защиту, с целью информационного обеспечения управления и повышения эффективности деятельности предприятия.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (форма контроля – зачет) и 6 семестре (форма контроля – экзамен) для очной формы обучения.

Цель изучения дисциплины: овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии логистического сервиса и управления цепями поставок.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение и закрепление теоретических основ документированного обеспечения управления;
- формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
- получение практических навыков по технологии работы с документами на предприятии;
- приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-6 - Способен к организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-6	Способен к организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	ПК-6.1. Осуществляет анализ рынка подрядчиков и их выбор на основе критериального анализа. ПК-6.2. Применяет нормы законодательства в транспортно-логистической деятельности. ПК-6.3. Выбирает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения деятельности предприятия. ПК-6.4. Организует документооборот в системе логистики, самостоятельно составлять требуемую документацию.	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	
Аудиторная работа (всего):	60
в том числе:	
Лекции	32
семинары, практические занятия	28
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	156
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	156
Вид промежуточной аттестации обучающегося, зачет, экзамен	зачет, экзамен

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	5	20	4		6		10			Опрос
2	Правила оформления документов в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	5	20	4		6		10			Опрос
3	Обязательные документы в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	5	20	4		6		10			Защита реферативного обзора
4	Язык служебных документов	5	20	4		6		10			Опрос
	Зачет										Зачет
	Всего 5 семестр		80	16		24		40			
5	Деловая переписка в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	6	20	4		8		8			Опрос
6	Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сфере логистического сервиса	6	20	4		8		8			Коллоквиум

	и управления цепями поставок										
7	Составление и оформление туристской документации: технологическая документация, документация обслуживания.	6	20	4		8		8			Опрос
8	Организация документооборота	6	20	4		6		10			Защита реферативного обзора
9	Ответственность персонала за ведение документации	6	20	4		6		10			Коллоквиум
	Экзамен		36								Экзамен
	Всего 6 семестр		136	20		36		44			
	ИТОГО		216	36		60		84			36 (экзамен)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения - в соответствии с п.4.1)

Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Уровни управления в туризме (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документация эффективной системы менеджмента предприятий сервиса и туризма: правовая документация, документация по обеспечению качества, организационно-распорядительная документация, документация по стратегическому и оперативному планированию, методическая документация, внешняя нормативная документация, внутренняя нормативная документация, внутренняя техническая документация.

Тема 2. Правила оформления документов в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов.

Тема 3. Обязательные документы в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Классификация организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол. Структура текста документов, реквизиты.

Виды информационно-справочных документов (акт, служебная записка, справка, спи- сок, предложение, заключение, перечень, обзор, отчёт, сводка и др.), структура текста доку- ментов и реквизиты.

Тема 4. Язык служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.

Тема 5. Деловая переписка в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем.

Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Классификация сделок. Договор: понятие, виды, условия заключения и основания для расторжения. Существенные и иные условия договора. Договор в сер- висе и туризме. Виды договоров в сервисе и туризме: аренда, прокат, перевозка пассажиров, возмездное оказание услуг, поручение, договор комиссии, агентский договор. Технология заключения договоров с клиентами и партнерами. Требования к составлению договоров.

Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания

Классификация документации в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок. Технологическая документация: технологическая карта, график загрузки, путёвка, информационный листок, лист бронирования, договор, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, описание технологических особенностей маршрута, памятка для поставщика, справочные материалы по маршруту, прайс-лист, калькуляция тура и т.п. Правила составления и оформления технологической документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приёме, извещение о загрузке, ваучер, листок отметок) правила составления и оформления.

Раздел 3. Технология работы с документами в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок

Тема 8. Организация документооборота.

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы регистрации документов на предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации

Структура кадровой документации. Первичные документы трудоустройства. Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Личное дело сотрудника организации. Организация хранения личных дел. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Делопроизводство и документооборот», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоятельной работы**	**Учебно-методическое обеспечение**	**Форма контроля**
Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	Уровни управления в туризме. Документация эффективной системы менеджмента предприятий сервиса и туризма.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Правила оформления документов в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад
Обязательные документы в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Язык служебных документов	Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад
Деловая переписка в сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Составление и оформление документации по договорным обязательствам в	Технологическая документация: технологическая карта, график загрузки, путёвка, информационный листок,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад

сфере логистического сервиса и управления цепями поставок	лист бронирования, договор, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, описание технологических особенностей маршрута, памятка для поставщика, справочные материалы по маршруту, прайс-лист, калькуляция тура.	презентации.		
Составление и оформление туристской документации: технологическая документация, документация обслуживания.	Технологическая документация: технологическая карта, график загрузки, путёвка, информационный листок, лист бронирования, договор, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, описание технологических особенностей маршрута, памятка для поставщика, справочные материалы по маршруту, прайс-лист, калькуляция тура и т.п.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Организация документооборота	Принципы регистрации документов на предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Ответственность персонала за ведение документации	Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот».

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции

1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: - компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; - письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4

		несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов		

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет – ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 Экзамен – ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	«Зачтено» оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные

			ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; «Не зачтено» оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирование (на зачете) –** ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«Зачтено» «отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «Не зачтено» «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для текущего контроля

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

6.3.1.1. Примерная тематика реферативных обзоров

1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятия документ, документопоток, документооборот
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ
5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов

7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов

8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом

11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

12. Характеристика и использование технологии «ad-hok»

13. Характеристика и использование технологии «groupware»

14. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

15. Системы автоматизации деловых процессов

16. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» проводится в форме экзамена и зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ 7.0.97-2016.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические ос- новы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

6.3.2.2. Примерные тестовые задания

Задание 1

Что означает термин «документ»?

1) дело

2) аргумент;

3) виза;

4) приказ.

Задание 2

От какого языка происходит термин «документ»?

1) греческого

2) немецкого;

3) латинского;

4)английского;

Задание 3

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются …

1) документооборотом

2) корреспонденцией;

3) делопроизводством;

4) документированием;

Задание 4

Когда были утверждены основные правила РК?

1) 12.12.00.

2) 17.08.95;

3) 30.06.92;

4) 12.12.98;

Задание 5

Основные документы выполняются, на каком формате?

1) А 4 или А 5;

2) А 8 или А 12;

3) А 3 или А 8;

4) А12.

Задание 6

Приказ – это …

1) распорядительный документ;

2) информационный документ;

3) справочный документ;

4) личный документ.

Задание 7

1) Должностная инструкция - это

2) распорядительный документ;

3) информационный документ;
4) организационный документ
5) личный документ.

Задание 8
Протокол – это …
1) **информационный документ;**
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) личный документ.

Задание 9
Письмо – это …
1) **справочный документ**
2) распорядительный документ;
3) информационный документ;
4) личный документ.

Задание 10
Штатное расписание – это …
1) информационный документ;
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) организационный документ.

Задание 11
Дубликат – это …
1) копия документа;
2) оригинал;
3) справочный документ;
4) экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12
Решение – это …
1) распорядительный документ;
2) информационный документ;
3) справочный документ;
4) организационный документ.

Задание 13
Доверенность – это …
1) информационно-справочный документ;
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) организационный документ.

Задание 14
ИТД – это …
1) информационно-справочный документ;
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) личный документ.

Задание 15
КТД – это …
1) информационно-справочный документ;
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) личный документ.

Задание 16
Акт – это …
1) справочный документ;
2) распорядительный документ;
3) информационно-справочный документ;
4) личный документ.

Задание 17
Доверенность – это …
1) информационно-справочный документ;
2) распорядительный документ;
3) справочный документ;
4) личный документ.

Задание 18
Факсы и E-mail – это …
1) информационно-справочный документ;
2) справочный документ;
3) распорядительный документ;
4) личный документ.

Задание 19
Исковое заявление – это …
1) юридический документ
2) распорядительный документ;
3) информационно- справочный документ;
4) справочный документ;
Задание 20
1) специалисты.
2) Экспертизу ценности документов проводит …
3) комиссия;
4) руководитель предприятия;
5) работники бухгалтерии;
сбор статистических данных о некотором процессе.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью

закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот» проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Делопроизводство и документооборот» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «незачтено» - «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися

материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562162

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143

4. Санников А.В. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Санников А.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130529.html

б) дополнительная литература

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580608

2. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136265.html

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144217.html

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

5. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь: Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121665.html

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно

	фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую

	литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Статистика» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе,

	нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
(аудитория 605)
Оснащение:
Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 1 шт.
Плазменный TV-монитор,
Меловая доска – 1 шт.
Трибуна – 1 шт.
Вешалка напольная – 2 шт.
Стол ученический – 27 шт.
Стул ученический – 54 шт
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
(аудитория 403)
Оснащение:
Стол ученический – 5 шт.
Стул ученический – 10 шт.
Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) – 4 шт.
Принтер – 1 шт

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (для образовательных учреждений);

4. Операционная система Linux: Open-source;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ (https://biblioonline.ru/catalog/legendary и https://urait.ru/catalog/legendary)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: http//elibrary.ru)

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
4. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал Гарант https://www.garant.ru
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
3. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ https://fgosreestr.ru/
6. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
7. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы либо только устные

ответы и диалоги, индивидуальные консультации. Возможно использование диктофона и других записывающих устройств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИУБ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа One Loupe; речевой синтезатор «Голос».