

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.09.2024
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по специальности 43.02.16
«Туризм и гостеприимство»
Протокол от 13.04.2026 № 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

Специальность – 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль – на базе основного общего образования

Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения – очная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург, 2026 год

Автор-составитель: преподаватель ФСПО Ивакина Е.А.

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» Кулик А.Э.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не найдена.
1.1 Область применения программы	Ошибка! Закладка не найдена.
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП	Ошибка! Закладка не найдена.
1.3 Цель и задачи учебной дисциплины	Ошибка! Закладка не найдена.
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. Структура и содержание дисциплины	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины	7
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	9
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	10
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	10
3.2. Оценочные средства текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	14
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	20
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Информационное обеспечение реализации программы.	21
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.	22

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Изучение основ делопроизводства» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100.

Настоящая рабочая программа применяется в профессиональном образовании имеет своей целью формирование у обучающихся соответствующих знаний, умений и навыков, а также их применения в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Изучение основ делопроизводства» является частью профессионального цикла (раздел «ПП. Профессиональная подготовка», профессиональный модуль «ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Изучение основ делопроизводства» является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по обработке, составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, а также организации работы с ними.

В процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать представление о делопроизводстве;
- сформировать навыки работы с документами;
- познакомить с требованиями к оформлению документов;
- обучить определению вида документа и особенностям его составления;
- обучить ориентации в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства;
- познакомить с правилами оформления основных документов, используемых при реализации туристских путешествий.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код компетенции	Знать	Уметь
ОК 02	номенклатуру информационных источников; приемы структурирования информации	определять задачи для поиска информации, структурировать, оформлять результаты
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации; профессиональную терминологию	определять актуальность НПА, применять терминологию, выстраивать траектории развития
ОК 04	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	грамотно излагать мысли, оформлять документы по профессиональной тематике
ОК 05	психологические основы деятельности коллектива; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 06	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	описывать значимость своей специальности
ОК 07	правила экологической безопасности; пути ресурсосбережения	соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения
ОК 09	современные средства информатизации; программное обеспечение	применять средства ИТ для решения профессиональных задач, использовать современное ПО

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Часы по дисциплине, в соответствии с учебным планом, распределяются следующим образом:

Вид учебной работы	Объём учебной работы, час.	
	Всего	Семестр
		4
Учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	48	48
• лекции	20	20
• практические занятия	22	22
Самостоятельная работа обучающихся	4	4
Консультации	2	2
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	

2.2 Тематический план и содержание дисциплин

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Кол-во часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
Тема 1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание: Понятие документа, функции и виды. Элементы нормативно-методической базы. Классификация.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 1. Составление проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями.	4	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №1
Тема 2. Требования к составлению и оформлению деловых документов	Содержание: Общие правила составления служебных документов. Правила оформления входящих/исходящих документов. Требования к реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2025.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 2. Решение кейс-заданий по оформлению документов.	4	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №2

1	2	3	4	5
Тема 3. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание: Структура распорядительного документа по ГОСТ Р 7.0.97-2025. Организационно-распорядительная документация.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос / Тест
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление организационных документов (устав, положение).	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №3
Тема 4. Организационные документы. Составление и оформление	Содержание: Понятие организационных документов, виды. Аспекты составления.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление штатного расписания.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №4
Тема 5. Распорядительные документы	Содержание: Понятие, виды, основное назначение распорядительных документов.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание).	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №5
Тема 6. Виды информационно-справочных документов	Содержание: Понятие, виды информационно-справочных документов.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 6. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №6
Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов	Содержание: Схема подготовки распорядительных документов. Структура текста.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 7. Составление приказов по личному составу и основной деятельности.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №7
Тема 8. Понятие и принципы организации документооборота	Содержание: Понятие документооборота, принципы, формы организации.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 8. Решение кейс-заданий по документообороту.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №8
Тема 9. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь	Содержание: Стандарты ведения документации. Трудовое законодательство. Особенности письменной деловой речи.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос
	Практическое занятие № 9. Составление личных дел сотрудников.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №9
Тема 10. Регулирование документоведческой деятельности	Содержание: Компетенция органов власти, стандарты оформления, ответственность, защита персональных данных.	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Устный опрос / Тест

1	2	3	4	5
Тема 10. Регулирование документооборотной деятельности	Практическое занятие № 10. Составление списка работников (табель, кадровый список).	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка ПЗ №10
Самостоятельная работа	Подготовка к практическим занятиям, изучение ГОСТ и литературы	2	ОК 02 – 07, ОК 09	Проверка конспектов
Консультации		2	–	–
ВСЕГО:		48		

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
Текущий контроль			
1.	Опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный)	устный	« Отлично » – правильный ответ на поставленный вопрос, владеет терминологией, правильно отвечает на дополнительные вопросы, может проиллюстрировать ответ схемой или примером документа; « хорошо » – правильный ответ на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы; « удовлетворительно » – правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; « неудовлетворительно » – ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.
2.	Практические задания (выполнение практических работ по оформлению документов)	практический	При оценивании практической работы (оформление документа, составление номенклатуры дел, заполнение бланка и т.п.) учитывается как правильность выполнения самого задания, так и ответы на вопросы по темам, использованным при выполнении работы: « 5 » (отлично) – работа выполнена верно и в полном объеме, выбран наиболее полный и рациональный вариант оформления документа (с учётом вида документа и ситуации делопроизводства); студент уверенно и правильно отвечает на вопросы по теоретической части практической работы; « 4 » (хорошо) – работа выполнена верно и полностью, но имеются незначительные погрешности в выборе реквизитов или формы документа; допущены отдельные неточности в ответах на вопросы по работе; « 3 » (удовлетворительно) – работа выполнена полностью, однако оформление документа не в полной мере соответствует требованиям (не выявлены все необходимые реквизиты, нарушена структура текста) или выбраны нерациональные способы расположения реквизитов; студент затрудняется при ответах на вопросы по работе; « 2 » (неудовлетворительно) – задание выполнено неправильно (документ оформлен с грубыми нарушениями или не по форме); студент не отвечает

			на вопросы по работе. При оценке результатов выполнения работы принимается во внимание: правильность выбора вида бланка документа и формата листа; рациональность расположения реквизитов (угловой или продольный вариант), соблюдение отступов, полей документа; соответствие реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025; правильность оформления текста документа; соблюдение правил адресации, визирования, согласования; аккуратность выполнения работы. За каждую из перечисленных ошибок оценка снижается по усмотрению преподавателя.
3.	Тестирование (по отдельным темам)	автоматический	«отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку.
Промежуточная аттестация			
4.	Зачёт с оценкой	устный (собеседование по практическим работам, выполненным в течение семестра)	«зачтено-отлично» – на вопросы даны исчерпывающие ответы, при необходимости проиллюстрированные наглядными примерами документов или схем документооборота; ответы изложены грамотным научным языком, все термины (реквизит, бланк, документооборот, номенклатура дел и др.) употреблены корректно, все понятия раскрыты верно; «зачтено-хорошо» – на вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера; не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические/стилистические погрешности; ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере; «зачтено-удовлетворительно» – ответы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными; упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы (например, состав реквизитов, правила оформления дат и адресов); обучающийся в целом ориентируется в тематике делопроизводства, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов. Также оценка «3» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой; «не зачтено-неудовлетворительно» – ответы на вопросы отсутствуют

			либо не соответствуют содержанию вопросов; ключевые понятия курса (документ, реквизиты документов, документооборот, бланк) трактуются ошибочно.
--	--	--	---

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

3.2.1 Вопросы для устных опросов

Тема: Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

1. Что такое документ в современном понимании? Какие признаки документа вы знаете?
2. Перечислите основные функции, которые выполняет документ в организации. Приведите примеры.
3. Какие виды документов вы знаете? Как классифицируют документы?
4. Чем отличается официальный документ от неофициального?
5. Какова роль документа в управлении организацией?
6. Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в РФ.
7. Что такое унифицированная система документации (УСД) и для чего она создана?
8. Каковы основные этапы развития делопроизводства в России?
9. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
10. Что такое стандартизация документов и каково её значение?

Тема: Требования к составлению и оформлению деловых документов

1. Каковы общие требования к деловым документам?
2. Назовите основные реквизиты документов и правила их оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2025.
3. Какова структура делового письма?
4. Каковы языковые и стилистические особенности деловых документов?
5. Как оформляются распорядительные документы (приказы, распоряжения)?
6. Каковы особенности оформления электронных документов?
7. Как правильно оформить адресацию документа?
8. Каков порядок визирования и согласования документов?
9. Что такое юридическая сила документа и как она обеспечивается?
10. Какие типичные ошибки встречаются при оформлении деловых документов и как их избежать?

Тема: Классификация и структура организационно-распорядительных документов

1. Что такое организационно-распорядительная документация (ОРД)?
2. Назовите виды организационных документов и их назначение.
3. Какова структура распорядительного документа?
4. В чем отличие устава от положения?
5. Какие документы относятся к распорядительным?
6. Какую структуру имеет текст приказа?
7. Что такое констатирующая и распорядительная части документа?
8. Как оформляется заголовок к тексту организационно-распорядительного документа?
9. Каковы требования к оформлению дат, цифр и сокращений в документах?
10. Как оформляются приложения к документам?

Тема: Понятие и принципы организации документооборота

1. Дайте определение понятию «документооборот».
2. Назовите основные принципы организации документооборота.
3. Какие формы организации документооборота вы знаете?
4. Опишите путь входящего документа от получения до исполнения.
5. Как организуется работа с исходящими документами?

6. Что такое регистрация документов и для чего она нужна?
 7. Какие существуют способы регистрации документов?
 8. Что такое номенклатура дел и как она составляется?
 9. Как осуществляется формирование дел в организации?
 10. Каков порядок хранения документов в организации?
-

3.2.2 Вопросы для тестирования студентов

Тема: Требования к составлению и оформлению деловых документов

1. К организационным документам НЕ относится:
а) Устав
б) Приказ
в) Распоряжение
г) Положение о структурном подразделении
Ответ: б
2. Какие реквизиты обязательны для организационного документа?
а) Дата и номер
б) Подпись
в) Гриф утверждения
г) Все перечисленное
Ответ: г
3. Для какого документа характерен гриф «УТВЕРЖДАЮ»?
а) Приказ
б) Договор
в) Устав
г) Служебная записка
Ответ: в
4. Как оформляется название (заголовок) организационного документа?
а) С прописной буквы посередине
б) С прописной буквы по центру страницы
в) С заглавной буквы, выравнивание по левому краю
г) С заглавной буквы по центру
Ответ: в
5. На какой части страницы оформляется основной текст организационного документа?
а) С начала страницы
б) После названия
в) После реквизитов
г) На отдельном листе
Ответ: б
6. Какой организационный документ определяет структуру и задачи организации?
а) Инструкция
б) Должностная инструкция
в) Устав
г) Приказ
Ответ: в
7. Кем, как правило, подписываются организационные документы?
а) Любым сотрудником
б) Руководителем организации/структурного подразделения
в) Специалистом отдела кадров
г) Экспертом
Ответ: б

8. Какой реквизит указывается в конце организационного документа?
- а) Оттиск печати
 - б) Основной текст
 - в) Подпись
 - г) Гриф согласования
- Ответ: в**
9. В каком документе фиксируется порядок работы структурного подразделения?
- а) Устав
 - б) Положение
 - в) Инструкция
 - г) Распоряжение
- Ответ: б**
10. Какое требование к тексту документа является обязательным?
- а) Использование сложных предложений
 - б) Объективность и достоверность информации
 - в) Использование разговорной лексики
 - г) Максимально длинные формулировки
- Ответ: б**

3.2.3 Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Составление проекта договора

Задание: Разработайте проект договора на оказание туристических услуг между туроператором и туристом. Включите обязательные разделы: предмет договора, права и обязанности сторон, цена и порядок оплаты, ответственность сторон, форс-мажор, порядок изменения и расторжения договора. Оформите договор в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Практическое занятие № 2. Решение кейс-заданий

Кейс 1: В организацию поступил документ без даты и подписи. Можно ли его принять к исполнению? Как оформить отказ? Составьте служебную записку на имя руководителя.

Кейс 2: Вы получили письмо от партнёра, но не уверены в его подлинности, так как подпись сильно отличается от образца. Ваши действия?

Кейс 3: В процессе оформления договора вы обнаружили, что в нём не указан срок действия. Как исправить ситуацию?

Практическое занятие № 3. Составление и оформление организационных документов (устав, положение)

Задание: Напишите фрагмент устава ООО «Туристическое агентство «Открытие» (разделы: общие положения, уставной капитал, права и обязанности участников, органы управления). Оформите положение о структурном подразделении (отдел бронирования) с указанием целей, задач, функций и прав отдела.

Практическое занятие № 4. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание)

Задание: Составьте штатное расписание гостиницы «Северная» на 2026 год. Включите следующие должности: генеральный директор, главный бухгалтер, менеджер по бронированию (2 ед.), горничная (5 ед.), администратор (3 ед.). Укажите оклады и надбавки. Оформите по унифицированной форме Т-3.

Практическое занятие № 5. Составление и оформление распорядительных документов

Задание: Оформите следующие документы:

1. Приказ о приёме на работу менеджера по туризму Иванова Ивана Ивановича с 01.09.2026 с окладом 45 000 руб.
2. Распоряжение о проведении инвентаризации в гостинице «Северная» с 15 по 20 октября 2026 года.
3. Постановление об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка.

Практическое занятие № 6. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства

Задание: Составьте следующие деловые письма:

1. Письмо-запрос в гостиницу «Москва» о возможности бронирования 10 номеров на даты 15–20 июля 2026 г.
 2. Письмо-ответ (подтверждение) от гостиницы с указанием условий бронирования.
 3. Письмо-претензия к туроператору о нарушении условий договора (несоответствие заявленного уровня обслуживания).
- Оформите письма на фирменных бланках (разработайте условный бланк).

Практическое занятие № 7. Составление приказов

Задание: Составьте следующие приказы:

1. Приказ по личному составу о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска горничной Петровой Марии Ивановне на 28 календарных дней с 01.07.2026.
2. Приказ по основной деятельности об изменении режима работы в праздничные дни (указать конкретные даты).
3. Приказ о назначении материально ответственного лица.

Практическое занятие № 8. Решение кейс-заданий по документообороту

Кейс 1: Опишите путь входящего документа (письмо от туроператора) от получения до передачи исполнителю. Составьте схему документооборота.

Кейс 2: В организацию поступило 50 документов за один день. Как организовать их регистрацию, чтобы не потерять ни один документ?

Кейс 3: Сотрудник увольняется, а его неисполненные документы остались. Каков порядок передачи документов?

Практическое занятие № 9. Составление личных дел

Задание: Сформируйте личное дело сотрудника по следующей структуре:

1. Опись документов, находящихся в личном деле.
 2. Автобиография.
 3. Копия паспорта.
 4. Копия трудовой книжки.
 5. Копия документа об образовании.
 6. Приказ о приёме на работу.
 7. Трудовой договор.
- Оформите личное дело в виде папки-регистратора с разделителями.

Практическое занятие № 10. Составление списка работников

Задание: Составьте следующие кадровые документы:

1. Табель учёта рабочего времени за март 2026 года на 5 сотрудников (отметить явки, больничный, отпуск).
2. Список работников гостиницы «Северная» по состоянию на 01.04.2026 (по форме Т-3).
3. График отпусков на 2026 год.

3.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Изучение основ делопроизводства» проводится в форме **зачёта с оценкой** в 4 семестре. Зачёт выставляется на основе результатов текущего контроля (выполнения практических работ, устных опросов, тестов) и/или по итогам устного собеседования.

3.3.1 Вопросы для подготовки к зачёту с оценкой

Раздел 1. Основы делопроизводства и нормативно-методическая база

1. Дайте определение документу и перечислите его основные функции.
2. Назовите виды документов по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности.
3. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в РФ.
4. Каковы требования к оформлению реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025?
5. Что такое унифицированная система документации и каково её значение?
6. Какие виды бланков документов существуют?

Раздел 2. Организационно-распорядительная документация

1. Что такое организационно-распорядительная документация (ОРД)?
2. Какие документы относятся к организационным (устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция)?
3. Какова структура устава организации?
4. Как составляется и оформляется штатное расписание?
5. Каков порядок разработки и утверждения должностной инструкции?
6. Какие документы относятся к распорядительным (приказ, распоряжение, постановление, решение)?
7. Какова структура и содержание приказа по основной деятельности?
8. В чем отличие приказа от распоряжения?
9. Как оформляются приложения к распорядительным документам?

Раздел 3. Информационно-справочная документация и деловая переписка

1. Что такое деловое письмо? Назовите виды деловых писем.
2. Какова структура и правила оформления делового письма?
3. Какие требования предъявляются к языку и стилю служебных документов?
4. Что такое протокол и как он оформляется?
5. Как оформляется акт и служебная записка?
6. Каковы правила оформления докладной и объяснительной записки?

Раздел 4. Документооборот и хранение документов

1. Дайте определение понятию «документооборот». Назовите его основные этапы.
2. Какие существуют формы организации документооборота?
3. Как организуется работа с входящими и исходящими документами?
4. Что такое регистрация документов и для чего она нужна?
5. Каковы правила регистрации документов?
6. Что такое номенклатура дел? Как она составляется?
7. Как осуществляется формирование дел в организации?
8. Какие сроки хранения документов установлены законодательством?

9. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

Раздел 5. Кадровая документация и трудовые отношения

1. Какие кадровые документы ведутся в организации?
2. Как оформляется трудовой договор и какие условия он должен содержать?
3. Каков порядок оформления приёма на работу?
4. Какие документы входят в состав личного дела сотрудника?
5. Как оформляется перевод, увольнение и предоставление отпуска?

3.3.2 Критерии оценки на зачёте с оценкой

Оценка	Характеристика ответа
зачтено-отлично	Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее знание материала. На вопросы даны исчерпывающие, развёрнутые ответы, проиллюстрированные примерами оформления документов и схем документооборота. Свободно оперирует профессиональной терминологией (реквизит, бланк, документооборот, номенклатура дел, регистрация, архив и др.). Ответы логически выстроены, грамотно изложены. Знает актуальные требования ГОСТ Р 7.0.97-2025.
зачтено-хорошо	Обучающийся показывает хорошее знание материала. На вопросы даны правильные, но не всегда полные ответы. Допускает отдельные неточности в терминологии (например, путает понятия «приказ» и «распоряжение» или «номенклатура дел» и «архив»), которые не носят принципиального характера. Примеры из практики приводятся, но недостаточно развёрнуты.
зачтено-удовлетворительно	Обучающийся показывает удовлетворительное знание материала, но ответы носят фрагментарный характер. Верные положения перемежаются с ошибочными. Упущены некоторые содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы (например, состав реквизитов, правила оформления дат и адресов, этапы документооборота). Обучающийся в целом ориентируется в основах делопроизводства, но испытывает серьёзные затруднения при раскрытии конкретных вопросов и применении знаний к практическим ситуациям. Также оценка «3» ставится при правильном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой.
не зачтено-неудовлетворительно	Обучающийся не владеет основным содержанием учебного материала. Ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют их содержанию. Ключевые понятия курса (документ, реквизиты, документооборот, бланк, номенклатура дел) трактуются ошибочно. Не может привести ни одного примера оформления документа. Показывает полное непонимание сути дисциплины и её практической значимости для специалиста в сфере туризма и гостеприимства.

3.3.3 Порядок проведения зачёта

Зачёт проводится в форме устного собеседования. Обучающемуся предлагается ответить на **два вопроса** из перечня, представленного в п. 3.3.1, а также продемонстрировать результаты выполнения практических работ, предусмотренных программой.

В случае успешного выполнения всех практических работ в семестре и получения положительных оценок по текущему контролю, обучающийся может получить

зачёт **«автоматически»** (без дополнительного собеседования) с оценкой, соответствующей среднему арифметическому текущих оценок.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, контрольные работы в форме тестов. На лекциях рассматривается наиболее сложный материал дисциплины. Лекция может сопровождаться презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, к каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

Практические занятия проводятся в форме семинаров и предназначены для самостоятельной работы студентов по подготовке отдельных тем.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ РАНХиГС имеется возможность доступа к электронным ресурсам.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796> (дата обращения: 28.07.2026).
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 28.07.2026).
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/135470/details> (дата обращения: 28.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

1. Ткачева, Г. В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-406-10986-1. — URL: <https://book.ru/book/947267> (дата обращения: 27.07.2026). — Текст : электронный.

Нормативные правовые акты и стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (вводится с 01.03.2025).
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (актуальная редакция).

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Официальный сайт Росархива – <http://archives.gov.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://consultant.ru>
3. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот» – <https://www.delo-press.ru>

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация программы дисциплины требует наличия оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: классная доска, столы и стулья для студентов, стол и стул для преподавателя;

Технические средства обучения: презентационное оборудование (проектор и экран), ноутбук (ПК), колонки.

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформы «МТС Линк», а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.