УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Утверждаю.
Зав. кафедрой:
канд.пед.наук, доцент
_____ А.Л. Короткова
Протокол заседания кафедры № 4
от 7 апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение работы с молодежью
Направление подготовки	39.03.03. «Организация работы с молодежью»
Профиль подготовки	Современные технологии организации работы с молодежью
Год набора	2026

Составители:
к.пед.н., доц. Короткова А.Л.;
начальник отдела реализации и развития государственных программ Министерства по делам молодежи РТ Усанов В.В.

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)
4.3 Планы практических и семинарских занятий
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний и умений по документационному обеспечению работы с молодежью; представлений о документировании, организации и технологиях документационного обеспечения, государственных стандартах и деловом этикете в области создания и хранения документации, для создания специалистов способных на практике осуществлять документальное сопровождение молодежных проектов и молодежной политики.

Задачи дисциплины:

1) ознакомление студентов с основами организации делопроизводства в учреждениях и организациях, работающих с молодежью;

2) формирование навыков работы с документами;

3) развитие ответственного отношения к работе с документами

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов при работе с молодежью;

Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; - пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях.

Владеть практическим навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности в молодежной политике; методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; навыками технической обработки документов для сдачи в архив.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Документационное обеспечение работы с молодежью» относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

До начала изучения данной дисциплины у студента должны быть сформированы компоненты компетенций, полученных в результате изучения дисциплин: «Государственная молодежная политика в Российской Федерации», «Профессиональная культура организатора работы с молодежью».

Дисциплина «Документационное обеспечение работы с молодежью» находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

Государственная молодежная политика в Российской Федерации
Профессиональная культура организатора работы с молодежью

Документационное обеспечение работы с молодежью

Обеспечиваемые учебные дисциплины

Региональная и муниципальная молодежная политика
Методы комплексного исследования и оценка положения молодежи
Менеджмент и маркетинг в молодежной политике
Организация массовых мероприятий для молодежи
Социальное партнерство в молодежной политике
Социальное проектирование
Информационное обеспечение работы с молодежью
Молодежное предпринимательство
Управление молодежными проектами

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 39.03.03 Организация работы с молодёжью: ОПК-3.

ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности.

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция ОПК-3	
ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;	ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной политики. ОПК-3.1.В.1. Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности. организации совместной деятельности молодых людей;

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей - ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка

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

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление Организация работы с молодёжью Дисциплина: «Документационное обеспечение работы с молодежью»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самост. работа	Всего часов	Индикаторы компетенции
	Лекц.	Прак.			
Модуль 1. Терминология документационного обеспечения управления					
Тема 1. Сущность понятий «Документационное обеспечение» и «Документирование деятельности»	2	2	5	9	ОПК-3.1 З1.
Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности	1	2	6	9	
Тема 3. Основные свойства, функции и признаки документа	1	2	6	9	
Модуль 2 «Стандартизация и унификация документов»					
Тема 4. Унифицированные системы документации	2	4	3	9	ОПК-3.1 З1.У1.В1.
Тема 5. Правила оформления реквизитов документов *	1	4	4	9	
Тема 6. Регистрация документов и информационно-справочная работа	1	2	6	9	
Модуль 3 «Системы и комплексы документации»					
Тема 7. Система документации .	2	2	5	9	ОПК-3.1 З1.У1.В1.
Тема 8. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления молодежными проектами*	2	4	3	9	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	2	4	3	9	
Тема 10. Информационно-справочные документы в работе с молодежью*	1	4	4	9	
Подготовка к зачёту			18	18	
ИТОГО	15	30	63	108	

***** Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения.

Общая трудоемкость дисциплины по заочному обучению составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление Организация работы с молодёжью Дисциплина: «Документационное обеспечение работы с молодежью»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самост. работа	Всего часов	Индикаторы компетенции
	Лекц.	Прак.			
Модуль 1. Терминология документационного обеспечения управления					

Тема 1. Сущность понятий «Документационное обеспечение» и «Документирование деятельности»	1	1	9	11	ОПК-3.1 З1.
Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности	1	1	9	11	
Тема 3. Основные свойства, функции и признаки документа	1		9	10	
Модуль 2 «Стандартизация и унификация документов»					
Тема 4 Унифицированные системы документации лекционное занятие	1		9	10	ОПК-3.1 З1.У1.В1.
Тема 5. Правила оформления реквизитов документов *	1		9	10	
Тема 6. Регистрация документов и информационно-справочная работа	1		9	10	
Модуль 3 «Системы и комплексы документации»					
Тема 7. Система документации .	1		9	10	ОПК-3.1 З1.У1.В1.
Тема 8. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления молодежными проектами*	1		9	10	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации		1	10	11	
Тема 10. Информационно-справочные документы в работе с молодежью*		1	10	11	
Подготовка к зачёту			4	4	
ИТОГО	8	4	96	108	

***** Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения

Пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Данный курс разбит на пять логически завершенных и взаимосвязанных между собой модулей.

Модуль 1 включает в себя 3 учебные темы, по завершении которых должны быть получены следующие образовательные результаты:

ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

Уровень освоения компетенций проверяется тестовым опросом.

Модуль 2 включает в себя 3 учебные темы, по завершении которых должны быть следующие образовательные результаты:

ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике

государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной политики.

ОПК-3.1.В.1. Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности. организации совместной деятельности молодых людей;

Модуль 3 включает в себя 4 учебные темы, по завершении которых должны быть следующие образовательные результаты:

ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной политики.

ОПК-3.1.В.1. Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности. организации совместной деятельности молодых людей;

Уровень освоения компетенций проверяется тестовым опросом и выполнением практических заданий.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Модуль 1. Терминология документационного обеспечения управления

Тема 1. Сущность понятий «Документационное обеспечение» и «Документирование деятельности»

Документационное обеспечение управления. Документирование. Организация работы с документами. История отечественного делопроизводства. Современное государственное регулирование документационного обеспечения. Законодательное регулирование. Нормативно-методические документы. Стандартизация.

Основной понятийный аппарат документационного обеспечения управления молодежной организацией: система терминов и понятий ГОСТ 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения , его структура и содержание.

Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности.

Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда. Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации. Документ как средство реализации функций аппарата управления. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.

Тема 3. Основные свойства, функции и признаки документа.

Понятие «документ» и «официальный документ». Функции документа. Классификация документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.

Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца. Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Унификация языковых средств. Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.

Модуль 2. Стандартизация и унификация документов.

Тема 4. Унифицированные системы документации лекционное занятие.

Стандартизация. Стандарт. Унификация. Реквизит документа. Формуляр документа. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). Требования к изготовлению документа.

Основные признаки и классификация системы. Общие и специальные системы. Государственные, функциональные, отраслевые и ведомственные

системы документации, их особенности и взаимосвязь. Понятие унифицированная система документации (УСД). Цели и задачи создания УСД. Состав унифицированных систем документации: государственные стандарты и руководящие документы Госстандарта РФ, нормативные документы министерств и ведомств, унифицированные формы документов. Виды УСД: функциональные, межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как средство регистрации и информирования о действующих межотраслевых УСД и унифицированных формах документов. Категории унифицированных форм документов.

Тема 5. Правила оформления реквизитов документов.

Код организации. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. ИНН/КПП. Код формы документа. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер документа. Указание на место составления документа. Гриф утверждения документа. Сведения об адресате. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Виза согласования документа. Печать. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов. Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Структура бланков. Реквизиты бланков. Способы изготовления бланков. Особенности работы с гербовыми бланками.

Тема 6. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

Регистрация документа. Форма регистрации документов. Виды регистрации. Постановка на контроль. Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов.

Особенности языка и стиля служебных документов.

Требования к текстам служебных документов. Официально-деловой стиль. Характерные черты официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Лексические и грамматические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов.

Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Номенклатура дел. Формирование дел. Правила формирования выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов.

Модуль 3. Системы и комплексы документации.

Тема. 7. Система документации.

Государственная система стандартов и технических условий (ГГС). Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Единая система проектной документации на капитальное строительство. Единая система технической подготовки пр-ва. Единая система стандартов автоматизированных систем управления (ЕСС АСУ). Единая система программной документации (ЕСПД). Система стандартов по управлению, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Единая система внешнеторговой документации. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭСИ). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Унифицированная система банковской документации. Унифицированная система отчетно-статистической документацию. Унифицированная система финансовой учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия. Унифицированная система документации по труду. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Тема 8. Н**ормативно-методическая база документационного обеспечения управления молодежными проектами**

Организационно-правовые документы управления молодежными проектами. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Организационно-правовые документы. Устав. Положение. Структура и штатная численность. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкция. Договор. Штатное расписание. Приказ. Группы приказов. Решение. Распоряжение. Протокол. Акт. Докладная записка. Справка. Объяснительная записка.

Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, О техническом регулировании, Об информации, информационных технологиях и защите информации, О государственном гербе РФ, О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест прохождения товаров, О государственной тайне, Об электронной цифровой подписи, О персональных данных и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и

социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления

Тема 9. Система организационно-распорядительной документации

Общая характеристика систем управленческой документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы. Положение, устав, учредительный договор, штатное расписание, инструкции, правила, трудовой договор. Назначение, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Структурные подразделения и должностные лица, ответственные за их разработку. Система распорядительных документов, их назначение. Постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Стадии подготовки. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления. Полномочия и компетенция органов управления и должностных лиц по изданию различных видов распорядительных документов.

Тема 10. **Информационно-справочные документы в работе с молодежью**. Плановые и отчетные документы. Кадровая документация: назначение, система, характеристика. Системы автоматизации документооборота. Назначение информационно-справочных документов. Акты, докладные, объяснительные и служебные записки, справки, письма, телефонограммы, телеграммы, факсы. Состав реквизитов. Требования к составлению и оформлению. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Документы, составляемые в ходе подготовки совещаний и собраний. Протоколы, выписки из протоколов. Состав реквизитов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав плановой документации. Источники для разработки плановых документов. Составление и оформление программы, плана, бизнес-плана. Обязательные реквизиты оформления. Назначение и состав отчетной документации. Система отчетной документации: государственная статистическая, ведомственная, локальная (внутриучрежденческая). Составление и оформление отчетов. Обязательные реквизиты.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

<u>Модуль 1. Терминология документационного обеспечения управления</u>

Тема 1. Сущность понятий «Документационное обеспечение» и «Документирование деятельности»

Вопросы для обсуждения

1. Основной понятийный аппарат документационного обеспечения управления (молодежная организация): система терминов и понятий ГОСТ 51141-98
2. Делопроизводство и архивное дело.
3. Термины и определения , его структура и содержание

Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности

Вопросы для обсуждения

1. Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда.
2. Управленческая информация: понятие, требования.
3. Классификация управленческой информации.
4. Документ как средство реализации функций аппарата управления.
5. Управленческая документация: понятие, назначение.
6. Общая типологическая характеристика управленческих документов.
7. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления личного дела.

Тема 3. Основные свойства, функции и признаки документа.

Вопросы для обсуждения

1. Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической.
2. Понятие «формуляр документа».
3. Индивидуальный и типовой формуляр документа.
4. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов.
5. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца.
6. Нормативная база создания формуляра-образца.
7. Язык и текст документа.
8. Содержание простых и сложных документов.
9. Логическая структура текста.
10. Элементы текста. Формы изложения текста.
11. Унификация структуры текста.
12. Взаимосвязь содержания и формы документа.
13. Унификация языковых средств.
14. Типовой и трафаретный тексты.
15. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать оформление приказа.

Модуль 2. Стандартизация и унификация документов.

Тема 4. Унифицированные системы документации

Вопросы для обсуждения

1. Унификация и стандартизация документов как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
2. Определение понятия «система документации».
3. Основные признаки и классификация системы.
4. Общие и специальные системы.
5. Государственные, функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их особенности и взаимосвязь.
6. Понятие «унифицированная система документации» (УСД).
7. Цели и задачи создания УСД.
8. Состав унифицированных систем документации: государственные стандарты и руководящие документы Госстандарта РФ, нормативные документы министерств и ведомств, унифицированные формы документов.
9. Виды УСД: функциональные, межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций.
10. Характеристика основных видов УСД.
11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как средство регистрации и информирования о действующих межотраслевых УСД и унифицированных формах документов.
12. Категории унифицированных форм документов.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления актов.

Тема 5. Правила оформления реквизитов документов.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие «реквизит документа».
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов.
3. Бланки документов: виды, состав, особенности оформления.
4. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов.
5. Способы изготовления бланков.
6. Особенности работы с гербовыми бланками.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать основные реквизиты документа.

Тема 6. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

Вопросы для обсуждения

1. Регистрация документа. Форма регистрации документов. Виды регистрации. Постановка на контроль.
2. Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов.
3. Бланки документов.
4. Особенности языка и стиля служебных документов.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Официально-деловой стиль.
7. Редакторская правка служебных документов.
8. .Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
9. Номенклатура дел.
10. Экспертиза ценности документов.
11. Сроки хранения документов.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления писем.

Модуль 3. Системы и комплексы документации.

Тема. 7. Система документации.

Вопросы для обсуждения

1. Государственная система стандартов и технических условий (ГГС).
2. Единая система конструкторской документации (ЕСКД).
3. Единая система стандартов автоматизированных систем управления (ЕСС АСУ).
4. Единая система программной документации (ЕСПД).
5. Система стандартов по управлению, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
6. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭСИ).
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
9. Унифицированная система документации по труду.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать основные реквизиты документа.

Тема 8. Н**ормативно-методическая база документационного обеспечения управления молодежными проектами**

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (НМБДОУ): определение, структура, характеристика.
2. Характеристика основных групп нормативных документов.
3. Законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ),
4. Гражданский и Трудовой кодексы,
5. Об информации, информационных технологиях и защите информации
6. О персональных данных и др.);
7. Государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать основные реквизиты документа.

Тема 9. Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для обсуждения

1. Общая характеристика систем управленческой документации.
2. Система организационно-распорядительной документации.
3. Организационно-правовые документы.
4. Назначение, состав реквизитов, особенности составления и оформления.
5. Структурные подразделения и должностные лица, ответственные за их разработку.
6. Система распорядительных документов, их назначение. Постановления, приказы, распоряжения, указания, решения.
7. Порядок составления и оформления.
8. Полномочия и компетенция органов управления и должностных лиц по изданию различных видов распорядительных документов

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать основные реквизиты документа.

Тема 10. **Информационно-справочные документы в работе с молодежью**.

Вопросы для обсуждения

1. Назначение информационно-справочных документов.

2. Акты, докладные, объяснительные и служебные записки, справки, письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.

Требования к составлению и оформлению. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов в работе с молодежью.

3. Документы, составляемые в ходе подготовки совещаний и собраний.

4. Протоколы, выписки из протоколов.

5. Назначение и состав плановой документации.

6. Источники для разработки плановых документов.

7. Составление и оформление программы, плана, бизнес-плана.

8. Назначение и состав отчетной документации.

9. Система отчетной документации: государственная статистическая, ведомственная, локальная (внутриучрежденческая).

10. Составление и оформление отчетов. Обязательные реквизиты.

Практические задания

Объединится в подгруппы по 3-4 человека и на основе предложенного текстового материала охарактеризовать оформление протоколов.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков.

Темы для самостоятельного изучения

1. Организация формирования дел в организации и ее совершенствование
2. Система учета архивных документов
3. Виды научно-исследовательских студенческих работ
4. Организация кадровой работы на примере любой организации по работе с молодежью.
5. Документирование трудовых отношений
6. Возникновение письменности и появление документа
7. Распорядительные документы: виды, особенности, назначение.
8. Канцелярия(учет входящей и исходящей документации, распоряжений и приказов, контроль за исполнением.)
9. Документ в системе управления.
10. Возникновение и развитие управленческого документа.
11. Текстовые документы: способы создания, придание им юридической силы

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583397

2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16798-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600287

Дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568570

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

2. https://www.urait.ru – Образовательная платформа «Юрайт»
3. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru/
4. Министерство по делам молодежи Республики Татарстан (https://minmol.tatarstan.ru/)
5. Базы данных Федеральной службы государственной статистики https://rosstat.gov.ru/databases
6. Официальный сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на зачете.

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на зачете;

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-3 «Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности» в части дисциплины «Документационное обеспечение работы с молодежью»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной политики.	Выступление на семинаре Тест Реферат Зачет
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной	Выступление на семинаре Практические задачи Тест Реферат Зачет

		политики. ОПК-3.1.В.1. Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности. организации совместной деятельности молодых людей;	
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	ОПК-3.1.З.1 Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в РФ, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; ОПК-3.1.У.1.Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы с молодежью; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения молодежной политики; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях сферы молодежной политики. ОПК-3.1.В.1. Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений; оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности. организации совместной деятельности молодых людей;	Выступление на семинаре Практические задачи Тест Реферат Зачет

Приложение 1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с РПД, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины.

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов, их анализ и определения путей повышения экономической эффективности, полученных в результате анализа.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Решение задач, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на три команды. Каждая команда обеспечивается необходимой документацией. Занятие проводится в постоянном сравнении расчетов и выступлении участников команд.

По каждому пакету документов участники команд пишут пояснительную записку, включающую цель, основные задачи, экономический анализ ситуации, выявление резервов повышения экономической эффективности. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение работы с молодежью»

Направление подготовки	39.03.03. «Организация работы с молодежью»
Профиль подготовки	Современные технологии организации работы с молодежью

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
2.1.1. Выступление на семинаре
2.1.2. Выполнение тестовых заданий
2.1.3. Решение практических задач
2.1.4. Реферат
2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
2.2.2. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. Паспорт фонда оценочных средств

2.

Формы контроля / **Формируемые компетенции**	ОПК-3
	ОПК-3.1
Формы текущего контроля	
выступление на семинаре	З1
выполнение тестовых заданий	З1
решение практических задач	З1.У1.В1
реферат	З1.У1.
Формы промежуточного контроля	
зачет	З1.У1.В1

З - знания, У - умения, В – владеет навыками

2.Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре. Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам и отработка умений и навыков волонтерской деятельности с различными категориями населения.

Вопросы к семинарским занятиям. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом и владение технологиями, формами и методами организации волонтерской деятельности с различными категориями населения.

Вопросы на проверку знаний:

1. Делопроизводство в исторической ретроспективе.
2. Способы классификации документов

3. Требования Госстандарта к составлению документа.

4. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.

5. Системы и комплексы документаций применяемые при документальном сопровождении работы с молодежью.

6. Особенности регистрации документов и информационно-справочная работа 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

8. Составление делового письма.

9. Создание бланка.

10. Составление служебного письма.

11. Подготовка приказа, распоряжения, протокола, акта.

12. Составление докладной записки, объяснительной записки.

13. Понятие о документе, делопроизводстве, документационном обеспечении работы с молодежью.

14. Признаки, функции документа. Способы документирования.

15. Нормативно-правовая база работы с документами в организациях.

16. Служба документационного обеспечения управления.

17. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

18. Министерская система управления и делопроизводства в работе с молодежью.

19. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования.

20. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.

21. Оформление реквизитов документов.

22. Формуляры-образцы и бланки документов.

23. Организационные документы.

24. Распорядительные документы.

25. Справочно-информационные документы.

26. Правила оформления и выдачи копий документов.

27. Документы по личному составу.

28. Трудовой договор.

29. Трудовые книжки.

30. Личные карточки работников.

31. Сущность документооборота, документопотока. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.

32. Информационно-справочная работа. Номенклатура документов. • Контроль исполнения документов.

33. Организация оперативного хранения документов.

34. Экспертиза ценности документов. Основные понятия об архивном хранении.

35. Электронный и бумажный документооборот.

36. Электронно-цифровая подпись.

37. Что понимается под термином «социальная проблема»?

38. Какие социальные проблемы молодежи актуальны в настоящее время?

39. Как изменялись социальные проблемы молодежи в 20 веке?

40. Какие социальные проблемы молодежи будут актуальны в будущем?

41. Какими науками изучаются социальные проблемы молодежи?

Критерии оценивания выступления на семинаре

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**5**	
Дан развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом с незначительной помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**5-**	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформирова**

допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.				
Дан достаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ структурирован, логичен, частично изложен в терминах науки. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**4**	
Дан достаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ структурирован, логичен, частично изложен в терминах науки. Ответы на дополнительные вопросы даются не сразу, изложены недостаточно научным языком, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**75-71**	**4-**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**3**	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**3-**	

Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.1.2. Выполнение тестовых заданий

Тестирование - система стандартизированных заданий , позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся

Тесты

Модуль 1-2.

1. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительных документов:

а) ГОСТ Р 6.30-98;

б) ГОСТ Р 6.30-2000;

в) ГОСТ Р 6.30-2004;

г) ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Реквизит документа – это:

а) его отдельный элемент;

б) часть служебного письма;

в) фирменный бланк.

3. Выберите правильно оформленный реквизит «Дата документа»:

а) 3.11.2004

б) 2004.11.03

в) 03.11.2004 г.

г) 03.11.04

д) 03.11.2004 года

4. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

а) руководителем учреждения;

б) председателем комиссии;

в) председателем и секретарем;

г) председателем и членами комиссии.

5. На каких служебных письмах проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

а) письмах-ответах;

б) письмах-просьбах;

в) сопроводительных письмах;

г) информационных письмах;

д) письмах-запросах.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте документа 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) Приложения: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

в) Приложения: справка о согласовании проекта (на 4 л. в 1 экз.), отзыв по проекту (на 2 л. в 1 экз.).

г) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

а) решения;

б) протоколы;

в) приказы.

8. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата заседания;

в) дата регистрации протокола.

9. Выберите реквизит, который не входит в состав реквизитов приказа:

а) дата документа;

б) наименование организации;

в) заголовок к тексту;

г) адресат;

д) заголовок к тексту;

е) место издания документа.

10. Какая часть текста приказа является обязательной?

а) констатирующая;

б) распорядительная.

11. В каком документе отсутствует реквизит «Наименование вида документа»?

а) решение;

б) инструкция;

в) письмо;

г) указание.

12. Количество реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003:

а) 31;

б) 32;

в) 29;

г) 28;

д) 30.

Ключ к заданиям

Ответы 1 г 2 а 3 б 4 г 5 а 6 а 7 в 8 б 9 г 10 б 11 в 12 д

Модуль 2-3.

1. Документооборот – это движение документов в учреждении с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) завершения исполнения или отправки;

в) подшивки в дело.

2. Назовите возможные формы регистрации документов в учреждении:

а) журнальная;

б) карточная;

в) автоматизированная;

г) все вышеперечисленные.

3. Максимальное количество листов дела:

а) 300;

б) 200;

в) 250.

4. Номенклатура дел – это:

а) упорядоченный список документов, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

б) общий состав документов и дел, имеющихся в учреждении;

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

5. Помещаются ли в дело копии документов:

а) да;

б) нет.

6. Срок хранения личных дел:

а) постоянно;

б) 50 лет;

в) 75 лет.

7. В одно дело можно сгруппировать:

а) документы постоянного и временного сроков хранения;

б) подлинники и копии документов;

в) проекты документов.

8. Номенклатура дел может быть:

а) типовой;

б) примерной;

в) конкретной;

г) всех названных видов.

9. Какой документ не входит в состав личного дела?

а) автобиография;

б) личная карточка работника;

в) трудовой договор;

г) приказ о назначении на должность;

д) характеристика.

10. В настоящее время основным документом, регламентирующим делопроизводство, является:

а) ЕГСДОУ (единая государственная система документационного обеспечения управления);

б) ЕГСД (единая государственная система делопроизводства);

в) ГСДОУ (государственная система документационного обеспечения управления).

Ключ к заданиям № вопроса Ответы 1 б 2 г 3 в 4 в 5 б 6 в 7 в 8 г 9 б 10 в

Критерии оценивания результатов тестирования

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
96-100% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
91-95% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**B**	**95-91**	**5**	
86-90% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**B**	**90-86**	**5-**	
81-85% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
76-80% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**80-76**	**4**	
71-75% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**75-71**	**4-**	
66-70% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
61-65% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**E**	**65-61**	**3**	
60 % правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**E**	**60**	**3-**	
Менее 60% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.1.3. Практические задачи

Задача 1. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать оформление приказа.

Задача 2. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать оформление протоколов.

Задача 3. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления писем.

Задача 4. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления актов

Задача 5. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать правила оформления личного дела.

Задача 6. На основе предложенного текстового материала охарактеризовать требования к составлению номенклатуры дел.

Задача *7.* На основе предложенного текстового материала охарактеризовать электронный и бумажный документооборот.

Задача *8.* Составить приказ о приеме сотрудника на работу в молодежную общественную организацию.

Задача *9.* Составить приказ о составлении графика отпусков.

Задача 10. Составить приказ о премировании сотрудников.

Критерии решения практической задачи

Характеристика ответа	**Европейская оценка**	**Рубежные баллы**	**Оценка**	**Уровень сформированнос**
Комплексная творческая оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности**
Комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).	**A**	**95-91**	**5**	

Комплексная оценка предложенной ситуации; достаточно полное знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).	**A**	**90-86**	**5-**	
Комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Достаточно полная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**C**	**80-76**	**4**	
Достаточно полная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**C**	**75-71**	**4-**	
Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное, последовательное выполнение манипуляций;	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное, последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций;	**E**	**65-61**	**3**	
Большие затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией, возможен при вопросах педагога, при выборе часто совершаются ошибки, правильное, последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций;	**E**	**60**	**3-**	

Неверная оценка ситуации; неправильный ответ на вопрос к иллюстративному материалу; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.1.4. Реферат

Реферат является одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Реферат как форма оценочного средства предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Темы рефератов

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
3. Деятельность Института техники управления.
4. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
5. Стандартизация в делопроизводстве.
6. История российского герба.
7. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
8. Символика Республики Татарстан.
9. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
10. Характеристика отдельных групп организационно распорядительных документов
11. Требования к гербовым бланкам и печатям
12. Особенности создания приказов.
13. Обращения граждан, правила работы.
14. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
15. Рекомендательное письмо.
16. Коммерческие письма.
17. Особенности языка и стиля служебного документа.
18. История унификации текстов служебных писем.
19. Электронное сообщение - особенности языка и стиля.

Критерии оценивания реферата

Критериями оценки реферата, эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению. Новизна текста определяется, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в том числе публикации последних лет).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата или эссе; б) соответствие содержания теме и плану реферата или эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата или эссе.

Критерии оценивания реферата

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы оригинальные глубокие выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	**A**	**95-91**	**5**	
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; есть незначительные замечания к внешнему оформлению.	**A**	**90-86**	**5-**	
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены незначительные недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; однако логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы; имеются упущения в оформлении.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении.	**C**	**80-76**	**4**	
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	**C**	**75-71**	**4-**	
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, но студент	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень**

отвечает на вопросы преподавателя по реферату.				
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.	**E**	**65-61**	**3**	
Реферат представлен, но тема реферата недостаточно раскрыта, обнаруживается существенное непонимание некоторых аспектов проблемы.	**E**	**60**	**3-**	
Реферат несамостоятелен, грубые нарушения при ссылках на авторов или отсутствие ссылок на них. Используется один источник. Недостаточен объем. Устаревшие данные. Студент не понимает сути реферата.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Вопросы к зачету

1.Управленческая информация: понятие, требования, виды.

2.Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. Основные этапы развития.

3. Терминология документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основные термины и определения. Характеристика ГОСТа 51141-98.

4. Нормативно-методическая база делопроизводства: состав и характеристика.

5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.

6. Документ: понятие, назначение, функции.

7. Виды документов: признаки, классификация.

8. Назначение и значение унификации и стандартизации управленческих документов.

9. Бланки документов: определение, виды, особенности оформления.

10. Общие нормы и правила оформления документов.

11. Системы документации: определение, классификация.

12. УСД. Цели, задачи создания и состав.

13. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: структура и содержание.

14. Унифицированные формы документов: определение, классификация.

15. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Общая характеристика.

16. Состав реквизитов ОРД.

17. Формуляр-образец: определение, требования к построению.

18. Управленческие документы: определение, состав реквизитов, особенности построения текстов. Общие требования к оформлению.

19. Система управленческой документации: состав и общая характеристика.

20. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.

21. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.

22. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.

23. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

24. Обязательные локальные нормативные акты организации по кадрам: назначение, оформление и структура текста.

25. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.

26. Система отчетной документации: назначение, состав, особенности структуры.

27. Современное деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления, виды писем.

28. Документооборот: понятие, особенности организации в различных учреждениях. Документооборот современной библиотеки.

29. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке.

30. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.

31. Номенклатура дел организации, этапы составления, основные разделы.

32. Формирование и оформление дел организации: основные требования.

33. Подготовка дел организации к передаче на архивное хранение. Деятельность экспертных комиссий.

34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

35. Автоматизация делопроизводства (ДОУ), общая характеристика технических средств и основных программных продуктов.

36. Служба ДОУ библиотечно-информационного учреждения: задачи, структура, содержание деятельности.

37. Текст документа. Особенности построения в различных видах документов.

38. Язык делового общения.

39. Система расположения реквизитов на рабочем поле документов.

40. Требования к оформлению документов.

41. Табель и альбом форм документов: назначение, состав.

42. Библиотечная документация: состав, правила оформления.

2.2.2. Фонд оценочных средств для проверки умений/навыков

Практические задания к зачету

Задание 1. Оформить реквизиты документа.

Задание 2. Составить приказы: о приеме сотрудника на работу в молодежную общественную организацию; о составлении графика отпусков; о премировании сотрудников.

Задание 3. Составить протокол (полный, сокращенный и краткой формы) заседания трудового коллектива учреждения дополнительного образования.

Задание 4. Оформить письмо-приглашение в 20 образовательные учреждения на мероприятие молодежной общественной организации; письмо спонсорам с просьбой оказать помощь в проведении благотворительной акции

Задание 5. Оформить акты: инвентаризации материальных ценностей молодежной общественной организации; списания имущества в связи с истечением срока его эксплуатации.

Задание 6. Заполнить личную карточку начинающего молодого работника.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированност и компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен	**A**	**100-96**	**зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**

литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на вопрос студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**зачтено**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**зачтено**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и	**C**	**75-71**	**зачтено**	

несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.				
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**зачтено**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**зачтено**	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**зачтено**	
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки при ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.	**F**	**Менее 60**	**Не зачтено**	**Компетенции не сформированы**